

Arbeidsreglement

Stad/OCMW Sint-Niklaas

Inhoud

DEEL I	ALGEMENE BEPALINGEN	p.4
DEEL II	ARBEIDSDUUR – UURROOSTERS – VARIABELE WERKTIJD	p.13
DEEL III	REGLEMENT BETREFFENDE DE CONTROLE OP AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE	p. 23
DEEL IV	WELZIJN OP HET WERK	p. 28
DEEL V	REGLEMENT INZAKE CAMERATOEZICHT	p. 52
DEEL VI	DIVERSE BEPALINGEN	p. 54
 BIJLAGEN		
Bijlage 1	Praktische informatie	p. 56
Bijlage 2	ICT gedragscode	p. 62
Bijlage 3	Welzijn op het werk: administratieve informatie	p. 74
Bijlage 4	Cameratoezicht	p. 83
Bijlage 5	Reglement kasbeheer	p. 91
Bijlage 6	Afsprakenkader telewerk	p. 99
Bijlage 7	Afsprakenkader fietslease	p. 106
Bijlage 8	Gedragscode	p. 124

Inleiding

Goedkeuring

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure, voorzien bij de Wet van 8 april 1965, tot instelling van de arbeidsreglementen ingevolge de Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Het werd onderhandeld en goedgekeurd in het BOC dd. 3 december 2019, goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting dd. 20 december 2019. De datum voor de inwerkingtreding is vastgelegd op 1 januari 2020.

Het arbeidsreglement is van toepassing op ieder personeelslid van de stad en OCMW Sint-Niklaas, ongeacht in welk statuut zij tewerkgesteld zijn.

Neerlegging

Dit arbeidsreglement werd neergelegd bij de sociaal inspecteur-directiehoofd van de regionale directie van het Toezicht op de Sociale Wetten, Kazernestraat 16 Blok C, 9100 Sint-Niklaas, onder het volgnummer 21/50137338/WE (stad) en 21/50137344/WE (OCMW)

Gegevens van de onderneming

Bestuur	:	Stadsbestuur Sint-Niklaas -	OCMW Sint-Niklaas
		Grote Markt 1	Abingdonstraat 99
		9100 Sint-Niklaas	9100 Sint-Niklaas
		03 778 30 00	03 778 66 66
		info@sint-niklaas.be	

Aard van de activiteit: openbare dienst

Bekendmaking en naleving

Iedere werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement. Het arbeidsreglement en de bijlagen zullen bovendien ter beschikking liggen op de verschillende tewerkstellingsplaatsen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via diverse kanalen (schriftelijke richtlijnen, via mededelingen op het intranet, ...)

De werkgever en de personeelsleden worden geacht kennis genomen te hebben van de bepalingen vervat in het arbeidsreglement en dienen zich hiernaar te gedragen. Zij verbinden zich tot de aanvaarding en naleving van dit reglement.

Diverse administratieve inlichtingen zijn verzameld in bijlage 1 bij dit reglement.

DEEL I. ALGEMENE BEPALINGEN

Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied

Art. 1 Het arbeidsreglement is van toepassing op ieder personeelslid dat wordt aangesteld in dienst van of terbeschikking wordt gesteld van stad en OCMW Sint-Niklaas.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden ongeacht hun statuut, leeftijd, geslacht of nationaliteit en voldoet aan alle van toepassing zijnde wetten, decreten en besluiten.

Art. 2 Personeelsleden die ter beschikking gesteld zijn aan een ander bestuur of een andere rechtspersoon vallen niet onder het toepassingsgebied van het arbeidsreglement. Hun arbeidsvoorwaarden worden geregeld door het arbeidsreglement waar zij tewerkgesteld zijn.

Art. 3 Naast het arbeidsreglement blijven de desbetreffende wettelijke bepalingen en de rechtspositieregeling van toepassing. Personeelsleden worden ook geacht de bepalingen van het administratief handboek na te leven, voor zover conform met dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 2: Rechten en plichten van de personeelsleden

Art. 4 De personeelsleden hebben het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Het is hun enkel verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op de veiligheid van ons land, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten, het medisch geheim, de rechten en de vrijheden van de burger en in het bijzonder op het recht op eerbied voor het privéleven. Dit verbod geldt bovendien ook voor alle feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen en geldt tevens ook voor personeelsleden die hun ambt hebben neergelegd.

Personeelsleden leven het reglement 'openbaarheid van bestuur en spreekrecht van ambtenaren' na.

Art. 5 De personeelsleden hebben het recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de taakvervulling. Zij hebben recht op voortgezette opleiding om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvoorwaarden. Tijdens de periodes van afwezigheid die gerechtvaardigd worden door deelneming aan verplichte of toegelaten opleidingsactiviteiten wordt het personeelslid geacht in actieve dienst te zijn.

Art. 6 De representatieve en erkende vakorganisaties oefenen hun prerogatieven uit binnen de perken gesteld door de wet en door de reglementaire uitvoeringsbesluiten.

Art. 7 Elk personeelslid heeft het recht om zijn persoonlijk dossier te raadplegen.

Art. 8 De personeelsleden zijn tegenover hun leidinggevendend verantwoordelijk voor de degelijke uitvoering van hun taken. Zij moeten misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten, reglementen en voorschriften die zij bij de uitoefening van hun ambt vaststellen, signaleren. De leidinggevende is op zijn beurt verantwoordelijk voor de opdrachten die hij geeft.

Art. 9 Het personeelslid mag geen brieven die betrekking hebben op zijn persoonlijke levenssfeer laten toekomen op het adres van stad of OCMW Sint-Niklaas. Alle brieven die geadresseerd zijn op naam van het personeelslid worden geacht verband te houden met de werking van het bestuur en worden geopend door de bevoegde dienst zonder dat een voorafgaande schriftelijke toestemming van het betrokken personeelslid is vereist.

Art. 10 Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die ambtenaren buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

Voor nevenwerkzaamheden gelden volgende algemene principes:

- elke nevenwerkzaamheid moet wettelijk in orde zijn (hiertoe ondertekent het personeelslid een verklaring op eer)
- de nevenwerkzaamheid moet verenigbaar zijn met de functie bij het stadsbestuur/OCMW
- nevenwerkzaamheden kunnen niet uitgevoerd worden tijdens de werkuren en/of op de werkplaats

Voor deze betaalde nevenwerkzaamheden heeft het personeelslid meldingsplicht bij de personeelsdienst. De personeelsdienst registreert de nevenwerkzaamheden en legt ze voor akkoord voor aan het bestuur. Het bestuur toetst de nevenwerkzaamheid aan bovenstaande algemene principes en beslist of de nevenwerkzaamheid al dan niet mag uitgeoefend worden. Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van het bestuur, kan het een verzoek indienen om de vraag opnieuw te onderzoeken.

Onbetaalde nevenwerkzaamheden worden geacht te beantwoorden aan de algemene principes die ook gelden voor betaalde werkzaamheden, maar er is geen meldingsplicht. Het personeelslid wordt geacht zelf te beoordelen wanneer de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht.

De dienst mag niet lijden onder de werkzaamheden en de tijdsbesteding. Het betreft zowel de mentale als fysieke paraatheid, de goede werking van de dienst en de beschikbaarheid.

Gedurende de werkuren mogen er geen afspraken, telefoons, mails,... met betrekking tot de nevenwerkzaamheid gebeuren.

Bij de uitoefening van de nevenwerkzaamheid mag er geen gebruik gemaakt worden van middelen en/of eigendommen van het stadsbestuur of OCMW (o.a., pbm's, infrastructuur,...).

Art. 11 Inlichtingenplicht: bij de indiensttreding is elk personeelslid ertoe gehouden aan de personeelsdienst alle gegevens te verstrekken betreffende zijn burgerlijke stand, woonplaats, samenstelling van het gezin, beroepsactiviteiten en alle overige gegevens die van belang zijn voor zijn aanstelling, bezoldigingsregeling, uitbetaling van de kinderbijslag of het bijhouden van zijn persoonlijk dossier.

Personeelsleden zijn tevens verplicht om onmiddellijk melding te maken bij de personeelsdienst van relevante wijzigingen in hun persoonlijke situatie, zoals adreswijziging, huwelijk, geboorte van een kind, wijziging aantal personen ten laste, wijziging in de beroepstoestand van echtgeno(o)t(e) of andere wijzigingen in de gezinstoestand, ...

Indien het personeelslid niet meer voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden is de betrokkene verplicht dit te melden aan de personeelsdienst.

Privérelaties zoals familierelaties, vriendschapsrelaties of liefdesrelaties met collega's of klanten zijn in principe geen probleem. Als er aan een privérelatie toch een integriteitsrisico verbonden is (vb. mogelijke belangenvermenging, mogelijke schending van de vertrouwelijkheid, verstoring van de werkverhouding, invloed op de uitoefening van de hiërarchische verhouding, ...) dient de relatie door het personeelslid te worden gemeld aan de leidinggevende. In overleg met betrokkenen en leidinggevende, kan het bestuur passende maatregelen nemen die o.a. kunnen bestaan in het toewijzen van een andere tewerkstellingsplaats, aangepaste taken of werkafspraken.

Art. 12 Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van inlichtingen kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de ten onrechte genoten voordelen.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Art. 13 In geval van ziekte, ongeval, arbeidsongeval of ongeval op de weg van of naar het werk dient het personeelslid de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen, conform het ziektereglement.

Art 14 Beroepsgeheim en discretieplicht.

§1. Onverminderd de wettelijke regels inzake beroepsgeheim waaraan de werknemer onderworpen kan zijn, is elke werknemer ertoe gehouden alle kennis en gegevens, die hij in het kader van zijn werkzaamheden heeft verworven of mocht verkrijgen strikt geheim te houden.

Schending van het beroepsgeheim kan leiden tot strafrechtelijke, burgerlijke en tuchtrechtelijke vervolging en worden bestraft met de sancties vermeld in het arbeidsreglement.

Dit beroepsgeheim blijft altijd gelden, ook in geval van uitdiensttreding.

§2. De vertrouwelijke informatie verworven in het kader van de functie mag niet worden gebruikt voor persoonlijke doeleinden, ook al wordt daardoor aan de werkgever en/of slachtoffer geen rechtstreekse schade berokkend.

Het is verboden vertrouwelijke informatie te bespreken met derden zonder dat de onthulling daarvan expliciet toegelaten is.

Inbreuken worden bestraft met de sancties vermeld in het arbeidsreglement.

Art. 15 Deontologische code voor ambtenaren

De ambtelijke integriteit werd verder ingevuld in de deontologische code (bijlage 2) die op alle personeelsleden van toepassing is, onverminderd de wettelijke bepalingen die van toepassing blijven.

Medewerkers respecteren de afspraken rond kasbeheer (bijlage 6).

Art. 16 Gedragscode ICT

Sommige personeelsleden krijgen in het kader van hun werkopdracht communicatiemiddelen ter beschikking gesteld. Deze kunnen enkel aangewend worden conform de modaliteiten opgenomen in de gedragscode ICT die op alle personeelsleden van toepassing is (bijlage 3).

Art. 17 Verkeersboetes

Personeelsleden die dienstreizen moeten maken dienen de verkeersreglementen te respecteren. Verkeersboetes opgelopen tijdens het maken van dienstreizen, met een dienstvoertuig of met eigen voertuig, zijn steeds ten laste van het personeelslid. De chauffeur is steeds verantwoordelijk voor het voertuig en zijn eigen rijgedrag.

Hoofdstuk 3: Betaling loon

Art. 18 Het loon wordt berekend per maand volgens de weddenscalen bepaald in de rechtspositieregeling.

Het loon wordt maandelijks uitbetaald uiterlijk op de laatste werkdag van de maand:

- voor de statutairen voor de komende maand
- voor de niet-vastbenoemden voor de lopende maand.

De betaling van het loon geschiedt door overschrijving op een rekening van het personeelslid bij een financiële instelling naar keuze of op vraag van het personeelslid per circulaire cheque.

Elke som die onrechtmatig aan het personeelslid werd toegekend, dient binnen de kortst mogelijke termijn terugbetaald te worden.

Bij elke uitbetaling van een bezoldiging of van een met de bezoldiging verband houdende vergoeding, hoort een digitale of papieren (indien het personeelslid hiervoor gekozen heeft) loonbrief met : jaarwedde, geïndexeerde maandwedde, inhoudingen voor pensioen en voor gezondheidszorgen, eventueel haard- en of standplaatsvergoeding, toegekende vergoedingen, bedrijfsvoorheffing en netto-bedrag.

Hoofdstuk 4: Opzeggingstermijnen, redenen voor dringend ontslag, redenen voor ontslag en sancties

Art. 19 Het statutair personeel is onderworpen aan de tuchtregering conform het Decreet over het Lokaal Bestuur (Titel II, Hoofdstuk VI), alsook het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Art. 20 Opzeggingstermijnen

De werkgever en de werknemer kunnen op elk ogenblik een einde maken aan de arbeidsovereenkomst. De beëindiging gebeurt volgens de modaliteiten bepaald in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de Wet betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen van 26 december 2013 zowel bij gewoon ontslag als bij ontslag wegens dringende redenen.

Tijdens de opzegperiode mag het personeelslid, met behoud van wedde, afwezig zijn om een andere betrekking te zoeken, volgens de bepalingen van bovenvermelde

wetgeving van het eenheidsstatuut. Voor personeelsleden die deeltijds werken is dit pro rata van de tewerkstellingsbreuk.

De tekortkomingen van het niet-statutair personeel met betrekking tot de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en van dit reglement, voor zover zij niet beschouwd worden als een reden voor ontslag om dringende redenen, kunnen bestraft worden. Het personeelslid heeft het recht gehoord te worden conform art. 22 van dit reglement.

Uiterlijk binnen de termijn van 60 kalenderdagen (behoudens bij dringende redenen), te rekenen vanaf de dag volgend op deze waarop de tekortkoming van het personeelslid ter kennis werd gebracht van de aanstellende overheid, dient deze over de sanctie te beslissen. De sanctie wordt uiterlijk de vijftiende kalenderdag na de dag van de beslissing meegedeeld aan te personeelslid. De mededeling gebeurt tegen ontvangstbewijs of met een aangetekende brief.

Art. 21 Redenen voor ontslag om dringende redenen

Als dringende redenen en ernstige tekortkomingen, die elke verdere professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken, kunnen volgende redenen hieronder worden beschouwd. Deze lijst is niet limitatief.

- Diefstal en bedrog
- Herhaalde dronkenschap op het werk
- Ernstige overtreding van de veiligheidsvoorschriften
- Oneerlijke concurrentie
- Plegen van ernstige zedenfeiten of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- Pesten en/of gebruik van geweld
- Herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid
- Herhaaldelijke afwezigheid zonder verwittiging
- Herhaaldelijk overtreden van het rookverbod en/of ondanks rookverbod roken op een gevaarlijke plaats
- Verwijten of geweldplegingen tov werkgever, die zijn gezag ondermijnen
- Werkweigering en elke uitdrukkelijke weerspanningheid
- Zware en vrijwillige nalatigheid
- Vervalsing van medische getuigschriften en tijdsregistratie
- Valsheid in geschrifte
- Fraude
- Blijvende weigering zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen

- Vertrouwelijke informatie bespreken met derden zonder dat de onthulling daarvan expliciet toegelaten is
- ...

Art. 22 Sancties

Inbreuken:

De volgende inbreuken kunnen door middel van de onderstaande straffen gesanctioneerd worden:

- Herhaaldelijk te laat komen of niet verwittigen bij afwezigheid
- Ongerechtvaardigde afwezigheid
- Oneigenlijk gebruik van de werktijd
- Diefstal en bedrog
- Herhaalde dronkenschap op het werk
- Ernstige overtreding van de veiligheidsvoorschriften
- Oneerlijke concurrentie
- Pesten en/of gebruik van geweld
- Herhaaldelijk overtreden van het rookverbod en/of ondanks rookverbod roken op een gevaarlijke plaats
- Verwijten of geweldplegingen tov werkgever, die zijn gezag ondermijnen
- Werkweigering en elke uitdrukkelijke weerspanningheid
- Zware en vrijwillige nalatigheid
- Vervalsing van medische getuigschriften en tijdsregistratie
- Blijvende weigering zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen
- Opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal
- Overtreden regels inzake verlofaanvragen, ...
- Ernstige verstoring van de goede werking van de dienst
- ...

Deze lijst is niet limitatief.

Straffen:

LICHTE STRAFFEN:

- *Waarschuwing*

ZWARE STRAFFEN:

- Schorsing voor ten hoogste 3 maanden en met verlies van wedde tot gevolg, binnen de wettelijke limieten:
- Geldboete zonder dat deze 20% van het netto dagloon kan overschrijden:
- Schadevergoeding
Indien het personeelslid schade veroorzaakt aan het bestuur of aan materiaal van het bestuur, kunnen schadevergoedingen worden gevorderd bij bedrog, zware fout of lichte fout die herhaaldelijk werd begaan.
- Verminderen van glijuren, overuren of compensatieverlof met een minimum van 1 uur
- Inhouding van wedde binnen de wettelijke limieten

MAXIMUMSTRAFFEN:

- Ontslag: met opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding
- Ontslag om dringende reden: zonder opzeggingstermijn noch verbrekingsvergoeding.

De straffen worden uitgesproken door de aanstellende overheid. Het personeelslid wordt altijd gehoord en heeft het recht zich te verdedigen over alle feiten die hem ten laste worden gelegd. Hij/zij heeft de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een raadsman naar keuze.

Indien een personeelslid een betekende sanctie betwist of indien hij/zij in dit verband opmerkingen heeft, kan hij/zij bij aangetekend schrijven beroep aantekenen bij het college van burgemeester en schepenen binnen een periode van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de betekening.

De straf wordt ingeschreven in een register vóór de datum van de eerstvolgende betaling van het loon. Dit register vermeldt de naam van de betrokken werknemer, de datum, de reden en de aard van de straf. Is de straf een boete, dan wordt eveneens het bedrag ervan vermeld.

De eventuele geldboeten die worden opgelegd, zullen aangewend worden voor het bevorderen van het welzijn van het personeel op het werk via de sociale dienst personeel.

Hoofdstuk 5: Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Art. 23 Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

Hij is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden. De hiërarchische lijn heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen door deze tijdig te erkennen en in te grijpen.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen volgens de hiërarchische wijze: de plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten.

Art. 24 Plichten:

In het bijzonder is dit personeel o.a. belast met:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- de toepassing van de bepalingen met betrekking tot welzijn op het werk
- het toezicht op de goede werking van apparatuur en het verwittigen van de betrokken verantwoordelijke ingeval van breuk of defect
- het behoud van orde en discipline in de diensten
- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur getroffen zijn in verband met de veiligheid en de hygiëne van het personeel
- een zorgvuldige en efficiënte besteding van de hen ter beschikking gestelde middelen
- het bevorderen van de goede verstandhouding onder het personeel
- zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag en het doen naleven van alle maatregelen die in dat verband door het bestuur getroffen zijn
- zich permanent op de hoogte houden van de ontwikkeling van de technieken, regelingen en onderzoeken in relevante materies en de informatiedoorstroming naar de medewerkers te verzekeren
- de rechtspositieregeling na te leven inzake evaluaties
- ...

Alle betwistingen tussen een personeelslid en het diensthoofd worden voorgelegd aan de adjunct-algemeen directeur of de algemeen directeur die passende maatregelen treft.

Art. 25 Rechten

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, heeft het recht een personeelslid, dat zich op het werk aanbiedt en waarvan hij/zij de arbeidsgeschiktheid

betwijfelt, te verbieden het werk aan te vatten na afstemming met een arbeidsgeneesheer.

De afdeling personeel moet hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden.

DEEL II. ARBEIDSDUUR – UURROOSTERS – VARIABELE WERKTijd

Hoofdstuk 6 Arbeidsduur

Art. 26 De contractuele en statutaire medewerkers zijn onderworpen aan de bepalingen van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

Art. 27 De gemiddelde arbeidsduur van een voltijds werknemer bedraagt 38 uur per week.

De arbeidsduur van het deeltijds personeel wordt bepaald volgens de breuk: werkuren per week/38.

Art. 28 De wekelijkse arbeidsduur wordt omgezet in een stelsel dat 7u36 arbeid per dag omvat. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 arbeidsdagen.

Art. 29 Personeelsleden worden tewerkgesteld overeenkomstig de uurroosters. Deze uurroosters zijn ter beschikking bij de afdeling personeel.

Hoofdstuk 7 Feestdagen en vervangingsdagen

Art. 30 De bepalingen rond de feestdagen zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

Art. 31 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag bepaald door het bestuur, na overleg met de syndicale organisaties.

Art. 32 Als een feestdag valt op een vrije dag voor verminderd werken, heeft het personeelslid geen recht op een extra vakantiedag. Dit personeelslid krijgt wel een dag compensatieverlof à rato van zijn prestaties indien het een verplaatste feestdag betreft die op zijn vrije dag valt.

Hoofdstuk 8 Jaarlijkse vakantie

Art. 33 De duur, de opbouw en de modaliteiten voor het opnemen van jaarlijkse vakantie zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

Art. 34 Voor een statutair personeelslid wordt het lopende dienstjaar als referentie genomen om de vakantierechten vast te stellen.

Het contractueel personeel geniet de regeling inzake jaarlijkse vakantie voor werknemers zoals bedoeld in titel III van het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers. Voor het contractueel personeel wordt het vorige dienstjaar als vakantiedienstjaar genomen voor de 20 wettelijke vakantiedagen. Voor de extralegale vakantiedagen wordt het lopende dienstjaar als referentie genomen.

Hoofdstuk 9 Vaste werktijd

Art. 35 De regeling van de vaste werktijd is van toepassing op alle personeelsleden van wie de aanwezigheid geregistreerd wordt in de tijdsregistratie en die gebruik maken van een vast uurrooster.

Art. 36 Onder vaste werktijd wordt verstaan:

De tijden (stamtijden) waarbij het personeelslid verplicht aanwezig is; m.a.w. binnen deze tijden kan het werk niet worden aangevat of beëindigd (met uitzondering van dokterconsultatie voor zwangere werkneemsters, indien consultatie enkel mogelijk is tijdens de werkuren – KB van 2 mei 1995 inzake moederschapsbescherming).

Art. 37 Het beginuur, einduur en de pauze van elk vast uurrooster worden per locatie vastgelegd in functie van de openingsuren van de locatie en de functie van het personeelslid.

De verschillende vaste uurroosters zijn ter beschikking bij de afdeling personeel.

Voor arbeiders van diensten die voornamelijk op de buitendienst werken, wordt het vast uurrooster aangepast naar 6.00 uur-14.30 uur bij uitzonderlijke warmte. De toepassing van dit alternatief rooster zal telkens op aangeven van de algemeen

directeur (op basis van de weersvoorspellingen van het KMI) enkele dagen op voorhand worden toegestaan en medegedeeld.

Art. 38 In het belang van de dienst kan de algemeen directeur of zijn vervanger beperkingen opleggen aan de regeling voor vaste werktijd en deze zelfs tijdelijk schorsen.

Art. 39 De personeelsleden die genieten van het systeem van vaste werktijd worden in het bezit gesteld van een persoonlijke badge, bestemd om de duur van hun aanwezigheid op het werk door middel van een tijds klok te registreren, met uitzondering van een aantal specifieke diensten.

Elk personeelslid dient op de volgende tijdstippen te prikken:

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek of einde werktijd 's middags;
- uur van werkhervatting of aankomst 's middags;
- uur van vertrek 's avonds.

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen of het werk vroegtijdig te verlaten (= niet respecteren van de stamtijden). Het is ook niet toegelaten om met de badge van een ander personeelslid een tijd melding aan te brengen (prikken).

Elk personeelslid dient in te prikken op de locatie waar men de werkdag start en uit te prikken op de locatie waar men de werkdag eindigt, tenzij de locatie niet beschikt over een tijds klok.

De aanwezigheid op het werk kan eveneens geregistreerd worden via de daartoe bestemde smartphone-app. Bij registratie van de aanwezigheid door middel van deze app wordt de locatie van de registratie gelogd. Deze locatie-registratie kan, na toestemming door de algemeen directeur, door de personeelsdienst geraadpleegd worden bij vermoeden van onregelmatigheden.

Art. 40 Het personeelslid dat valt onder het toepassingsgebied van de vaste werktijd, is ertoe gehouden de leidinggevende in kennis te stellen van de reden van het niet prikken bij het begin of einde van de werktijd.

Het personeelslid dat prikt na het begin van de stamtijd, stelt de leidinggevende in kennis van de redenen hiervoor.

Het personeelslid dat na het inprikken het werk wenst te verlaten dient steeds voorafgaandelijk toestemming te bekomen van de leidinggevende.

In het belang van de dienst of omwille van hun specifieke functie kan de algemeen directeur of diens vervanger personeelsleden al dan niet gedeeltelijk vrijstellen van registratieverplichting en/of onttrekken aan de controle op de registratie.

Art. 41 Prestaties die buiten de normale arbeidstijd vallen worden beschouwd als extra prestaties en vallen onder de betrokken reglementering van de rechtspositieregeling.

Art. 42 Compensatierust.

Personeelsleden die werken in een uurrooster gebaseerd op de 40-uren week hebben maximaal recht op 11 dagen compensatierust op jaarbasis (a rato van de effectieve prestaties).

Deze compensatierust wordt toegekend op de 1^{ste} van de maand volgend op de effectieve prestaties. Aangezien het aantal dagen beperkt is tot maximum 11 zal er op 1 december geen compensatierust worden toegekend.

Na elke schijf van 10 dagen afwezigheid (met uitzondering van verlof) zal er de volgende maand 4 uur compensatierust in mindering worden gebracht.

Wanneer bij uitdiensttreding een negatief saldo aan compensatierust bestaat zal dit worden omgezet naar verlof zonder wedde.

Art. 43 Inbreuken.

Bij inbreuken op de regeling in dit hoofdstuk worden onderstaande administratieve maatregelen getroffen.

Deze maatregelen gelden onverminderd eventuele wedde-inhoudingen voor de niet-geleverde prestaties.

Art. 44 Aard van de inbreuken.

- niet prikken
- prikken voor een ander personeelslid
- na het inprikken het werk zonder toestemming verlaten
- prikken tijdens de stamtijden
- inprikken op een locatie verschillend van waar men de werkdag start of uitprikken op een locatie verschillend van waar men de werkdag eindigt.

Art. 45 Administratieve maatregelen - ordemaatregelen

Bij de inbreuk prikken binnen de stamtijd, wordt automatisch vanaf de vijfde inbreuk binnen een vastgelegde periode van drie maanden (januari tot maart, april tot juni, juli

tot september, oktober tot december), 15 minuten per inbreuk in mindering gebracht van het saldo aanvullend verlof.

Indien dit tot een negatief verlofsaldo leidt, zal de vermindering toegepast worden op het saldo aanvullend verlof van het volgende jaar.

Ieder personeelslid dat heeft geprikt binnen de stamtijd of niet heeft geprikt, stelt de leidinggevende hiervan onmiddellijk in kennis.

Art. 46 Het personeelslid kan bezwaar indienen tegen de administratieve maatregel. Het bezwaar schorst de uitvoering ervan.

Het bezwaar wordt schriftelijk ingediend bij de aanstellende overheid binnen de 7 kalenderdagen na toepassing van de maatregel.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid. Het personeelslid mag zich hierbij laten bijstaan door een raadsman naar keuze. De aanstellende overheid beslist over het bezwaar binnen de 20 kalenderdagen na de toepassing van de maatregel.

Hoofdstuk 10 Variabele werktijd

Art. 47 De regeling van de variabele werktijd is van toepassing op alle personeelsleden van wie de aanwezigheid geregistreerd wordt in de tijdsregistratie en die gebruik maken van een glijdend of flexibel uurrooster.

Art. 48 Onder variabele werktijd wordt verstaan:

- **Stamtijden:** periode waarbinnen het personeelslid verplicht aanwezig is; m.a.w. binnen de stamtijden kan het werk niet worden aangevat of beëindigd (met uitzondering van afwijkende wettelijke bepalingen of uitzonderingen voorzien in de rechtspositieregeling).
- **Glijtijden:** periode waarbij het personeelslid vrij is zijn uur van aankomst of van weggaan te bepalen binnen de perken vastgesteld volgens het uurrooster.

De stamtijden en de glijtijden worden per locatie vastgelegd in het uurrooster in functie van de openingsuren van de site en de functie van het personeelslid. Personeelsleden in een flexibel rooster hebben geen stamtijden.

Diensten met een avondpermanentie (bv. stadhuis, Welzijnshuis, ...) hebben op een vastgelegd dagdeel geen stamtijd waarop zij de avondpermanentie kunnen compenseren.

De verschillende glijdende en flexibele uurroosters zijn ter beschikking bij de afdeling personeel

Art. 49 §1 Het gebruik van de glijtijden schept de mogelijkheid tot prestaties in plus of in min.

Bij afwezigheid van een dagdeel wegens ziekte en bij afwezigheid wegens ziek naar huis kan er geen glijtijd opgebouwd worden voor die dag.

§2 De debet-uren (uren in min) moeten worden aangezuiverd tijdens de voorziene glijtijd.

De credit-uren (uren in plus) kunnen door het personeelslid worden gecompenseerd tijdens het jaar:

- door buiten de stamtijd minder glijtijd-uren te werken
- of door het nemen van een halve of hele dag glijverlof

Per jaar worden niet meer dan 12 dagen (of 91.12 uur) glijverlof toegestaan.

Op het einde van het jaar kan een positief saldo voor maximaal 1 dag (= 7.36 uur) overgedragen worden naar het volgende jaar.

Credit-uren minder dan een halve dag kunnen niet worden gecombineerd met gewoon verlof.

Ieder personeelslid dient het verplicht aantal uren te presteren overeenkomstig de aanstelling en het uurrooster.

Men mag gedurende een periode van maximaal vier opeenvolgende maanden een negatief saldo aan glijtijduren hebben. Na deze 4 maanden wordt het negatief saldo aangezuiverd door middel van verlof.

Wanneer bij uitdiensttreding een negatief saldo aan glijtijd bestaat zal dit worden omgezet naar verlof zonder wedde.

De opname van glijverlof volgt de reglementering voor de opname van vakantie. Dit gebeurt steeds in overleg met het diensthoofd in het kader van het dienstbelang.

Om redenen van dienstbelang kan de leidinggevende beslissen dat het positief glij-saldo boven 7u 36min. dient te worden opgenomen volgens een in onderling akkoord opgesteld opnameplan.

Bij gebrek aan onderling akkoord over het opnameplan, beslist de algemeen directeur over de opname. Het opnameplan gaat in ten vroegste één week na de beslissing

Art. 50 In het belang van de dienst kan de algemeen directeur of diens vervanger beperkingen opleggen aan de regeling voor variabele arbeidstijden en deze tijdelijk schorsen.

Bij uitzonderlijke warmte zal telkens op aangeven van de algemeen directeur (op basis van de weersvoorspellingen van het KMI) een alternatief rooster worden toegestaan. Dit zal enkele dagen op voorhand worden meegedeeld via Intranet. Dit rooster is als volgt:

- Vanaf 14.00 uur is er de mogelijkheid om glijtijd op te nemen. Hiervoor hoeft men geen afwezigheid aan te vragen. De min-uren worden automatisch afgeschreven van het glijverlof en eventuele foutmeldingen worden verwijderd door de afdeling personeel.
- De stamtijd in de namiddag vervroegt van 15.45 uur naar 14.00 uur, de normale werktijden (7.30-19.00 uur) en de pauze-regeling (minimum een half uur pauze tussen 11.30 en 13.30 uur) blijven van kracht.
- Het aldus opgenomen glijverlof telt niet mee voor het maximum op te nemen aantal dagen glijverlof per jaar.

Tijdens de periode van deze uitzonderlijke regeling blijven alle afspraken opgenomen in dit reglement van kracht, zo ook de algemene permanentieregelingen.

Art. 51 De personeelsleden die genieten van het systeem van variabele werktijd worden in het bezit gesteld van een persoonlijke badge, bestemd om de duur van hun aanwezigheid op het werk door middel van een tijd klok te registreren, met uitzondering van een aantal specifieke diensten.

Elk personeelslid dient op de volgende tijdstippen te prikken:

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek of einde werktijd 's middags;
- uur van werkhervatting of aankomst 's middags;
- uur van vertrek 's avonds.

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen of het werk vroegtijdig te verlaten (niet respecteren van de stamtijden). Het is ook niet toegelaten om met de badge van een ander personeelslid een tijd melding aan te brengen.

Elk personeelslid dient in te prikken op de locatie waar men de werkdag start en uit te prikken op de locatie waar men de werkdag eindigt, tenzij de locatie niet beschikt over een tijds klok.

De aanwezigheid op het werk kan eveneens geregistreerd worden via de daartoe bestemde smartphone-app. Bij registratie van de aanwezigheid door middel van deze app wordt de locatie van de registratie gelogd. Deze locatie-registratie kan, na toestemming door de algemeen directeur, door de personeelsdienst geraadpleegd worden bij vermoeden van onregelmatigheden.

Art. 52 Het personeelslid dat valt onder het toepassingsgebied van de variabele werktijd, is ertoe gehouden de leidinggevende in kennis te stellen van de reden van het niet prikken bij het begin of einde van de werktijd.

Het personeelslid dat prikt na het begin van de stamtijd, stelt de leidinggevende in kennis van de redenen hiervoor.

Het personeelslid dat na het inprikken het werk wenst te verlaten dient steeds voorafgaandelijk toestemming te bekomen van de leidinggevende.

In het belang van de dienst of omwille van hun specifieke functie kan de algemeen directeur of diens vervanger personeelsleden al dan niet gedeeltelijk vrijstellen van registratieverplichting en/of onttrekken aan de controle op de registratie.

Art. 53 Prestaties die buiten de glijtijden vallen worden beschouwd als extra prestaties en vallen onder de betrokken reglementering van de rechtspositieregeling.

Art. 54 Inbreuken.

Bij inbreuken op de regeling in dit hoofdstuk worden onderstaande administratieve maatregelen getroffen.

Deze maatregelen gelden onverminderd eventuele wedde-inhoudingen voor de niet-geleverde prestaties.

Art. 55 Aard van de inbreuken:

- prikken voor een ander personeelslid
- na het inprikken het werk zonder toestemming verlaten
- prikken tijdens de stamtijden
- niet prikken
- inprikken op een locatie verschillend van waar men de werkdag start of uitprikken op een locatie verschillend van waar men de werkdag eindigt.

Art. 56 Administratieve maatregelen - ordemaatregelen

§1 Bij de inbreuk prikken binnen de stamtijd, wordt automatisch vanaf de vierde inbreuk binnen een vastgelegde periode van drie maanden (januari tot maart, april tot juni, juli tot september, oktober tot december), 15 minuten per inbreuk in mindering gebracht van het saldo aanvullend verlof.

Indien dit tot een negatief verlofsaldo leidt, zal de vermindering toegepast worden op het saldo aanvullend verlof van het volgende jaar.

Ieder personeelslid dat heeft geprikt binnen de stamtijd of niet heeft geprikt, stelt de leidinggevende hiervan onmiddellijk in kennis.

§2 Bij het vaststellen van herhaaldelijke inbreuken zoals bepaald in art. 55, kan betrokken personeelslid het genot van de variabele werktijd verliezen voor een periode van minimum 3 maanden en moet gewerkt worden volgens een vaste uurregeling, die bepaald zal worden in functie van de dienst. Bij herhaling binnen de 3 maanden na hervatting binnen het stelsel van de variabele werktijd, zal deze periode worden verdubbeld. De personeelsleden worden, nadat ze zijn gehoord door de aanstellende overheid, in kennis gesteld van deze genomen maatregel. De maatregel treedt in werking uiterlijk binnen de 5 kalenderdagen.

Art. 57 Het personeelslid kan bezwaar indienen tegen de administratieve maatregelen. Het bezwaar schorst de uitvoering ervan.

Bij toepassing van de administratieve maatregelen, wordt het bezwaar schriftelijk ingediend bij de aanstellende overheid binnen de 7 kalenderdagen na toepassing van de maatregel.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid. Het personeelslid mag zich hierbij laten bijstaan door een raadsman naar keuze. De aanstellende overheid beslist over het bezwaar binnen de 20 kalenderdagen na de toepassing van de maatregel.

Art. 58 Algemene permanentieregel

Het individueel recht op de variabele werktijd wordt beperkt door de algemene permanentieregel, die bepaalt dat elke dienst bemand moet zijn tussen vastgelegde uren. Hiertoe wordt door elke leidinggevende een beurtroelsysteem opgesteld.

Aan medewerkers die herhaaldelijk de afspraken met betrekking tot de permanentieregel op de dienst niet respecteren, kan een administratieve maatregel worden opgelegd zoals bepaald in art. 56 §2 van het arbeidsreglement.

Art. 59 Stadhuis / Techniekhuis en andere ondersteunende diensten

Het individueel recht op de variabele werkuren wordt beperkt door de algemene permanentieregel, die bepaalt dat elke dienst bemand moet zijn van 8.30 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 16.30 uur. Hiervoor wordt door elk diensthoofd een beurtrolsysteem opgesteld.

Binnen bepaalde diensten zijn de hierboven vermelde uren aangepast in het kader van het dienstbelang.

Voor bepaalde diensten is er een avondpermanentie op dinsdag tot 19u.

Art. 60 Welzijnshuis

Het individueel recht op de variabele werkuren wordt beperkt door de algemene permanentieregel, die bepaalt dat elke dienst bemand moet zijn van 8.30 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 16.30 uur. Hiervoor wordt door elk diensthoofd een beurtrolsysteem opgesteld.

Binnen bepaalde diensten zijn de hierboven vermelde uren aangepast in het kader van het dienstbelang.

Voor bepaalde diensten is er een avondpermanentie op dinsdag tot 19u.

DEEL III. REGLEMENT BETREFFENDE DE CONTROLE OP AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

Hoofdstuk 11 Melding en attestatie ziekte

Art.61 Elk personeelslid dat wegens ziekte of ongeval niet in staat is het werk aan te vatten, is er behoudens overmacht toe gehouden onmiddellijk zijn of haar rechtstreeks leidinggevende (of diens plaatsvervanger) te verwittigen. De verwittiging gebeurt persoonlijk en telefonisch en uiterlijk voor de stamtijd (glijdend rooster) of voor het voorziene aanvangsuur (vast rooster) of vóór 9u00 (flexibel rooster).

De rechtstreeks leidinggevende (of diens vervanger) brengt zo spoedig mogelijk de personeelsdienst op de hoogte van de ziektemelding met vermelding van het tijdstip van verwittiging.

Voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn in specifieke sectoren kunnen aanvullende afspraken of modaliteiten gelden, in overleg met de afdeling personeel.

Zodra het personeelslid de duur van diens afwezigheid wegens ziekte kent, brengt het de rechtstreeks leidinggevende, behoudens overmacht, zo snel mogelijk op de hoogte.

Art. 62 Het personeelslid dat nalaat zijn of haar rechtstreeks leidinggevende (of diens vervanger) te verwittigen volgens de regels in art. 1, wordt beschouwd als onwettig afwezig en ontvangt bijgevolg geen loon. Voor het invoeren van overmacht ligt de bewijslast bij het personeelslid. In elk geval behoudt het bestuur zich het recht voor de aangehaalde reden al dan niet als overmacht te erkennen, na onderzoek en met motivering.

Art. 63 Het personeelslid dat wegens ziekte de aangevangen arbeid vroegtijdig dient stop te zetten, mag het werk pas verlaten nadat hij/zij de rechtstreeks leidinggevende (of diens vervanger) hiervan op de hoogte heeft gebracht. In geen geval is het voldoende om enkel een of meerdere collega's van het vroegtijdig vertrek op de hoogte te brengen.

Wie het werk verlaat zonder de vereiste voorafgaandelijke melding, doet dit zonder machtiging en wordt beschouwd als onwettig afwezig en ontvangt bijgevolg geen loon.

Art. 64 Voor afwezigheden wegens ziekte of ongeval is steeds een geneeskundig getuigschrift vereist. Deze verplichting geldt ook voor de vroegtijdig stopgezette arbeid zoals bedoeld in artikel 63, zelfs indien de prestaties de volgende werkdag worden hernomen. Een bewijs van consultatie of onderzoek is geen geneeskundig getuigschrift.

Op verzoek van het personeelslid, mits doktersattest en akkoord van de arbeidsgeneesheer kan in uitzonderlijke omstandigheden een afwijking verleend worden voor afwezigheden van één dag. Bij verdere arbeidsongeschiktheid dient de gehele periode van afwezigheid te worden geattesteerd, met inbegrip van de eerste dag.

Art. 64bis

Maximum drie keer per kalenderjaar, dient het personeelslid, in afwijking van art. 64, geen geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. Dit is niet van toepassing in geval van vroegtijdig stopgezette arbeid.

Art. 65 Het geneeskundig getuigschrift moet uiterlijk de tweede werkdag (maandag tot en met vrijdag) volgend op het begin van de werkonderbreking als volgt aan de personeelsdienst worden bezorgd:

- Afgifte aan de balie van de personeelsdienst, stadhuis, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas.
Enkel tijdens de openingsuren van de personeelsdienst. Op vraag kan er een ontvangstbewijs opgemaakt worden.
- Afgifte aan de balie van het Welzijnshuis, Abingdonstraat 99, 9100 Sint-Niklaas.
Enkel tijdens de openingsuren van het Welzijnshuis. Op vraag kan er een ontvangstbewijs opgemaakt worden.
- In de postbussen voor geneeskundige getuigschriften.
In het stadhuis zijn drie brievenbussen voorzien voor het deponeren van ziekteattesten. Er is een brievenbus beschikbaar in de inkomhal van de hoofdingang (gelijkvloers), aan de balie van de dienst personeel (Linkervleugel, derde verdieping) en aan de buitengevel van het stadhuis in de Sint-Jozefstraat. Deze bussen worden dagelijks gelicht door de personeelsdienst.
- Per post ter attentie van de personeelsdienst, stadhuis, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas.
De poststempel geldt hier als officiële ontvangstdatum.
- Digitaal via e-mail
Het geneeskundig getuigschrift kan ook digitaal worden bezorgd via het e-

mailadres ziekte@sint-niklaas.be. Er wordt dan een automatische ontvangstbevestiging gestuurd.

Het origineel geneeskundig getuigschrift dient door het personeelslid te worden bewaard gedurende één maand te rekenen vanaf de dag waarop het getuigschrift per e-mail werd bezorgd op bovenstaand e-mailadres. Gedurende deze maand kan het origineel getuigschrift opgevraagd worden door de personeelsdienst.

Het geneeskundig getuigschrift dient opgesteld te zijn in het Nederlands, Frans, Duits of Engels.

Art. 66 Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn voorgelegd, dan kan het personeelslid behoudens bewezen overmacht geen aanspraak maken op loon of gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan. Bij uitbreiding geldt dat, wanneer geen geneeskundig getuigschrift wordt voorgelegd, het loon of gewaarborgd loon voor de gehele afwezigheidsperiode zal worden ingehouden.

Voor het invoeren van overmacht ligt de bewijslast bij het personeelslid. In elk geval behoudt het bestuur zich het recht voor de aangehaalde redenen al dan niet als overmacht te erkennen, na onderzoek en met motivering.

Art. 67 Alle richtlijnen en sancties inzake melding, attestatie en (zie hierna) controle van de arbeidsongeschiktheid gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook in geval van hervatting.

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige ongeschiktheid, moet op het geneeskundig getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte of ongeval. Komt deze vermelding niet voor op het getuigschrift, dan zal, behoudens bewijs van het tegendeel door het personeelslid, vermoed worden dat de beide afwezigheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn. In elk geval behoudt het bestuur zich het recht voor, de bewijskracht van de door het personeelslid voorgelegde stukken te beoordelen.

Hoofdstuk 12: Controle van de arbeidsongeschiktheid

Art. 68 Het personeelslid dat tijdens zijn of haar afwezigheid wegens ziekte of ongeval, niet verblijft op zijn of haar gewoonlijk adres, deelt dit onmiddellijk mee aan de personeelsdienst. Afwezigheid wegens ziekte of ongeval kan immers steeds aanleiding

geven tot controle van de arbeidsongeschiktheid door een controlegeneesheer op een tijdstip conform de wettelijke voorschriften.

Art. 69 Alle contacten met de controlegeneesheer gebeuren via de personeelsdienst. Voor dringende opdrachten buiten de normale openingsuren van de personeelsdienst kan het bestuur bij richtlijn andere bevoegde personen aanduiden.

Art. 70 Werkongeschikten die de woning mogen verlaten en bij wie de controlegeneesheer zich tevergeefs aanmeldt, worden opgeroepen om zich zelf bij de controlegeneesheer aan te bieden.

De controlegeneesheer laat in dat geval een bericht na.

Eventuele verplaatsingskosten worden door het bestuur terugbetaald volgens de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling, Titel VII, Hoofdstuk V, De vergoeding voor reis- en verblijfskosten.

Indien het personeelslid het bericht van de controlegeneesheer niet tijdig aantreft in functie van de controle, verwittigt het personeelslid zo vlug mogelijk de afdeling personeel en vraagt een nieuwe controle aan.

Het zieke personeelslid controleert tijdens de periode van ziekte dagelijks zijn/haar brievenbus, behoudens in geval van overmacht.

Art. 71 Van het zieke personeelslid dat weigert de controlegeneesheer te ontvangen, of weigert zich naar het onderzoek te begeven, of weigert zich te laten onderzoeken, of dit onderzoek op welke wijze dan ook hindert of verhindert, wordt aangenomen dat het bewijs van zijn of haar arbeidsongeschiktheid niet is geleverd, behoudens overmacht. Het personeelslid dat zich op overmacht beroept, contacteert de afdeling personeel. Het personeelslid verliest hierdoor alle aanspraken op loon of gewaarborgd loon voor de te controleren periode van afwezigheid.

Art. 72 De controlegeneesheer maakt een verslag op waarvan één exemplaar aan het personeelslid afgegeven wordt. Daarop vermeldt de controlegeneesheer:

- ofwel dat hij akkoord gaat met de arbeidsongeschiktheid zoals ze werd geattesteerd door de behandelende geneesheer,
- ofwel dat hij hiermee niet akkoord gaat.

Zo het personeelslid akkoord gaat met de zienswijze van de controlearts, herneemt hij of zij het werk volgens de in het verslag bepaalde onderrichtingen:

- wanneer hem werd opgedragen het werk onmiddellijk te hervatten, is hij of zij ertoe gehouden het restant van zijn op die dag voorziene arbeidsprestatie te leveren;
- werd enkel een datum van hervatting bepaald, dan herneemt het personeelslid op deze datum of indien er geen prestaties moeten worden geleverd op de eerstvolgende te presteren dag.

Gaat het personeelslid niet akkoord, dan dient hij/zij het verslag onmiddellijk aan de behandelende geneesheer te overhandigen, die contact kan opnemen met de controlegeneesheer om over de gerezen betwisting van gedachten te wisselen en tot een vergelijk te komen. Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende geneesheer het standpunt van de controlearts bijtreedt, en is het advies tot werkhervatting bindend. Een nieuw attest van de behandelende geneesheer wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlegeneesheer te ontkrachten.

Wanneer het personeelslid de arbeid niet hervat volgens de onderrichtingen van de controlegeneesheer, zal het loon of gewaarborgd loon worden ingehouden vanaf de door de controlegeneesheer bepaalde hervattingsdatum. Indien wordt gebruikgemaakt van de betwistingsprocedure in art. 13 van dit reglement, zal tot inhouding van loon of gewaarborgd loon worden overgegaan indien de geneesheer-scheidsrechter de bevindingen van de controlegeneesheer bevestigt.

Art. 73 Indien de betwisting tussen de behandelende geneesheer en de controlegeneesheer blijft bestaan na de overlegprocedure, dan kan in onderling akkoord tussen werkgever en werknemer het geschil beslecht worden door een geneesheer-scheidsrechter (de zgn. “bindende derdenbeslissing”).

Dit dient in het belang van het onderzoek zo spoedig mogelijk te gebeuren. In dit geval machtigen beide partijen de behandelende geneesheer en de controlearts om in gemeenschappelijk overleg de geneesheer-scheidsrechter aan te duiden. De controleinstelling zal vervolgens met deze laatste de nodige afspraken vastleggen.

Bij gebrek aan een uitdrukkelijke overeenkomst wordt het akkoord van de partijen, zowel inzake het principe van de bindende derdenbeslissing als omtrent de keuze van de geneesheer-scheidsrechter, afgeleid uit het plaatsvinden van het onderzoek.

De uitspraak van de geneesheer-scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. De kosten van het onderzoek, alsook de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, vallen ten laste van de verliezende partij.

Wordt evenwel geen akkoord bereikt om over te gaan tot de bindende derdenbeslissing of omtrent de keuze van de geneesheer-scheidsrechter, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Art. 74 Bij volledige of gedeeltelijke hervatting na een arbeidsonderbreking wegens ziekte of ongeval, bevalling, hebben alle personeelsleden (KB van 27 januari 2008 en KB diversen 24 april 2014) het recht om te genieten van een bezoek aan de arbeidsgeneesheer voorafgaand aan de werkhervatting met het oog op eventuele aanpassing van hun werkpost, overeenkomstig volgende procedure:

- de arbeidsongeschiktheid behoeft geen vier weken te bedragen;
- het personeelslid kan hiervoor rechtstreeks met de arbeidsgeneesheer een afspraak maken via het algemeen nummer van de externe dienst PBW;
- het personeelslid kan toestemming geven aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer om het medisch dossier van het personeelslid bij de behandelende geneesheer te raadplegen en te overleggen met de behandelende geneesheer;
- het bezoek aan de preventieadviseur arbeidsgeneesheer voorafgaand aan de werkhervatting, vindt plaats binnen de 10 werkdagen na de aanvraag van het personeelslid.

Personeelsleden onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht zijn verplicht om na een arbeidsonderbreking van ten minste vier opeenvolgende weken, te wijten aan ziekte of ongeval, bevalling, een medisch onderzoek te ondergaan bij de arbeidsgeneesheer op de dag van de werkhervatting en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

Art 75 Personeelsleden kunnen na een afwezigheid wegens ziekte deeltijds hervatten, onder de voorwaarden bepaald in Titel VIII, hoofdstuk V van de rechtspositieregeling.

Art. 76 Het is ten strengste verboden iets aan het geneeskundig getuigschrift te wijzigen. Wanneer bewezen is dat een personeelslid op onregelmatige wijze een ziekteverlof wist te bekomen, zal diens afwezigheid tijdens de vermeende ziekteperiode beschouwd worden als onwettig afwezig. Hierdoor vervalt elke aanspraak op bezoldiging voor de afwezigheidsperiode van betrokkene.

Art. 77 Het niet naleven van bovenstaande voorschriften kan aanleiding geven tot schriftelijke vermaningen, voor zover de ten laste gelegde feiten niet aangezien worden als zwaarwichtige reden voor een onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst of het starten van een tuchtprocedure. Na drie schriftelijke vermaningen kan elke overtreding hetzij opzegging of onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, hetzij het starten van een tuchtprocedure tot gevolg hebben.

DEEL IV. WELZIJN OP HET WERK

Hoofdstuk 13: Veiligheidsverplichtingen van de hiërarchische lijn

Art. 78 De hiërarchische lijn zijn alle personeelsleden in een leidinggevende functie (afdelingshoofd, diensthoofd, werkleider, ploegbaas ...) onder leiding van de algemeen directeur van stad en OCMW. De leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor het welzijn, de gezondheid, veiligheid van de eigen personeelsleden. De werkgever draagt de eindverantwoordelijkheid.

Art. 79 De leidinggevende is verplicht zich te onderwerpen aan de welzijnswetgeving, de veiligheidsprocedures en de instructies en deze eveneens te doen naleven.

Art. 80 De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, uit:

Hiertoe hebben leidinggevendenden de volgende wettelijke taken:

- a. welzijnsvoorstellen en adviezen formuleren
- b. ongevallen en incidenten op de arbeidsplaats onderzoeken en preventiemaatregelen voorstellen
- c. effectieve controle uitoefenen op: arbeidsmiddelen, collectieve, persoonlijke beschermingsmiddelen, gebruikte stoffen
- d. tijdig advies inwinnen van de interne dienst preventie en bescherming op het werk
- e. controleren of de werknemers voor hun taken de vereiste bekwaamheid (taakkennis) hebben, de vereiste opleiding en instructies kregen
- f. waken over de naleving van toepassing: instructies, veiligheidsprocedures
- g. toetsen of de werknemers de inlichtingen die zij kregen goed begrijpen en in de praktijk brengen
- h. het onthaal van elke werknemer organiseren op de eigen dienst, een ervaren werknemer aanduiden die de nieuwe collega begeleidt. Het door de werkgever aangeduid lid van de hiërarchische lijn, belast met het verzekeren van het onthaal, tekent onder zijn naam een document waaruit blijkt dat in het kader van zijn taken bedoeld onder 6° en 7° de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.”

Hoofdstuk 14: - Veiligheidsverplichtingen van de werknemers

Art. 81 Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats handelen volgens zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies. Hij moet zorg dragen voor de veiligheid en gezondheid van zichzelf en van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers, volgens hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- a. op de juiste wijze gebruik maken van de arbeidsmiddelen, producten...., conform de instructiekaarten en handleidingen
- b. alle gebreken aan gereedschap onmiddellijk aan de hiërarchische overste melden
- c. gereedschap in slechte staat verwijderen
- d. op de juiste wijze gebruik maken van persoonlijke beschermingsmiddelen
- e. veiligheidsvoorzieningen van arbeidsmiddelen, installaties, en gebouwen niet onnodig uitschakelen, veranderen, verplaatsen.
- f. veiligheidsvoorzieningen op de juiste manier gebruiken
- g. werkgever en de interne dienst preventie en bescherming onmiddellijk op de hoogte brengen van elke werksituatie waar er vermoeden is van ernstig en onmiddellijk gevaar; ook informeren over elk vastgesteld gebrek in beschermingsystemen”.
- h. elke gevaarlijke situatie die wordt vastgesteld, moet de werknemer melden aan zijn chef en aan de interne dienst PBW. Bij afwezigheid dient hij/zij zelf maatregelen te nemen.
- i. geen verboden, gevaarlijke werkzaamheden uitvoeren
- j. bijstand verlenen aan werkgever en interne dienst PBW met betrekking tot welzijn op werk, zolang nodig. Dit opdat de werkgever of de interne dienst PBW aan de verplichtingen kan voldoen met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- k. bijstand verlenen aan werkgever en interne dienst PBW met betrekking tot welzijn op werk, zolang nodig. Dit opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein
- l. op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Art. 82 Elk personeelslid is verplicht zich te onderwerpen aan alle veiligheidswetgeving, veiligheidsprocedures, instructies en risicoanalyses.

Bedienaars van mobiele arbeidsmiddelen, chauffeurs van dienstvoertuigen dienen te beschikken over het vereiste bevoegdheidsattest (overhandigd door de werkgever) en/of rijbewijs en een medische schifting in de gevallen dat het verplicht is en melden elk

gebrek aan het voertuig aan de dienstchef. Onveilige voertuigen worden voor herstelling naar de garage gebracht.

Het is verboden in staat van dronkenschap of onder invloed van andere middelen het werk uit te voeren. Indien het vermoeden bestaat dat een personeelslid onvoldoende behoorlijk functioneert omwille van middelengebruik, moet de procedure middelengebruik op het werk opgestart worden. In geval van veiligheidsfuncties is er directe stopzetting van de werkzaamheden vereist.

Onderworpen werknemers kunnen zich niet onttrekken aan het verplicht periodiek medisch toezicht.

De werknemers zijn verplicht de werkkledij en veiligheidsschoeisel te dragen volgens uit het advies van het CPBW op basis van de risicoanalyses. Dit is voor elke beroepscategorie, die werkkledij ter beschikking hebben gekregen, van toepassing. De werkkledij wordt conform de regeling die op dat ogenblik van toepassing is, aangeboden voor reiniging en herstelling.

De werknemers zijn verplicht, afhankelijk van de blootgestelde risico's (volgens de instructiekaarten), de persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen; of de collectieve beschermingsmiddelen te gebruiken.

Het rookverbod dient te worden gerespecteerd d.w.z. in gangen, liften, toiletten, openbare lokalen en stadsvoertuigen wordt niet gerookt en op de plaatsen waar een rookverbod geldt.

Voor de persoonlijke hygiëne maken de werknemers gebruik van de beschikbare sanitaire voorzieningen.

De maaltijden worden gebruikt in de daarvoor voorziene refters, in geen geval wordt gegeten in de burelen en in werklokalen.

De locaties met de EHBO-kasten en de lijst met EHBO-medewerkers worden vermeld in bijlage 4.

Hoofdstuk 15: Optreden bij veiligheidsinbreuken

Art. 83 Voor het toezicht en controle op de werkzaamheden en op het laten naleven van de veiligheidswetgeving, liggen de hiërarchische verhoudingen vast (organigram, functionering- en evaluatiesysteem). Elk leidinggevende is verantwoordelijk op zijn niveau en kan strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Elk lid van de hiërarchische lijn heeft als taak veiligheidsinbreuken vast te stellen. Er moet worden opgetreden door de leidinggevende.

In geval van ernstig en onmiddellijk gevaar moet het werk direct worden stilgelegd in opdracht van de hoogste leidinggevende van een bepaalde dienst of afdeling. Bij afwezigheid of onbereikbaarheid van deze leidinggevende is het de interne preventieadviseur die optreedt en de werken laat stilleggen (KB interne dienst 27-3-1998 art 7).

Bij elke veiligheidsinbreuk maakt de vaststeller een schriftelijk rapport op. Dit rapport wordt bezorgd aan de algemeen directeur en in kopie aan de interne preventieadviseur.

De straffen uit het arbeidsreglement worden opeenvolgend toegepast, tenzij het college van burgemeester en schepenen anders oordeelt, omwille van de ernst van de feiten. Om over de ernst van de feiten te oordelen vraagt het college van burgemeester en schepenen advies over de veiligheidsinbreuk aan het diensthoofd van de dienst preventie en bescherming op het werk.

De leden van de hiërarchische lijn die nalaten op te treden tegen veiligheidsinbreuken, stellen zichzelf bloot aan dezelfde gevolgen. Het niet optreden is een inbreuk op de veiligheidsreglementering. Tegen inbreuken zal opgetreden worden conform de straffen die eerder in dit reglement werden bepaald.

Ernstige veiligheidsinbreuken zijn op de eerste plaats alle inbreuken die een dodelijk ongeval of een ernstige blijvende invaliditeit tot gevolg kunnen hebben.

Voorbeelden van wat ernstige veiligheidsinbreuken kunnen zijn (zeer ernstige gevolgen mogelijk). Deze lijst is niet limitatief.

a) voor de werknemer (situatie afhankelijk):

- Stellingopbouw zonder gebruik van veiligheidsgordel
- Snoeiwerkzaamheden in hoge bomen, niet dragen van een veiligheidsgordel
- Delven van putten, niet stutten van een diepe put
- Niet navolgen van de werkvergunning voor besloten ruimten, graafwerkzaamheden..
- Ondergrondse werken uitvoeren zonder peiling, zonder liggingplannen
- Collega's en derden in gevaar brengen door het niet naleven van veiligheidsinstructies, procedures (besloten ruimte, middelengebruik, machines verder gebruiken die moeten hersteld worden..)
- Veiligheidsvoorzieningen van gevaarlijke machines uitschakelen
- Negeren van het rookverbod in de buurt van explosiegevaarlijke producten/omgeving
- Veiligheidsfunctie en dronkenschap of gebruik van andere middelen
- Niet dragen van de juiste PBM's bij werken met de kettingzaag

-

b) Voor de leidinggevende

- Werkzaamheden met ernstig en onmiddellijk gevaar niet laten stilleggen
- Verder gebruik laten maken van uitdienst gestelde arbeidsmiddelen
- Opdragen en toelaten om procedures bij gevaarlijke werken te laten omzeilen
- Opdragen en toelaten om gevaarlijke werken te laten uitvoeren zonder de vereiste veiligheidsmaatregelen, bekwaamheden..
- ...

Art. 84 Het personeelslid belast met de opvolging van een opdracht 'werken door derden', staat mee in voor de controle op de naleving van het reglement 'werken door derden' (goedgekeurd door de gemeenteraad van 25-10-2002). Bij inbreuken verwittigt het personeelslid onmiddellijk de betrokken clustermanager die optreedt en de betrokken firma of aannemer in gebreke kan laten stellen en waar nodig werken laat stilleggen.

Hoofdstuk 16: Middelengebruik

Art. 85 Met middelengebruik wordt bedoeld het tot zich nemen van producten die een psychoactieve werking hebben en die een impact hebben op de emoties, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn.

Art. 86 Stadsbestuur en OCMW Sint-Niklaas willen een strenger beleid voeren dan dit dat voorzien is in de bestaande regelgeving.

Het is dan ook verboden middelen binnen te brengen, te aanvaarden of te gebruiken op de werkplaats, waar deze zich ook situeert. Het betreft dus ook werkplaatsen in de open lucht, dienstvoertuigen, schaftwagens en refters.

Middelengebruik is wel toegestaan als deze werden voorgeschreven en toegepast n.a.v. een medisch therapeutische behandeling, wat niet wil zeggen dat deze geen invloed kunnen hebben op het functioneren.

Tijdens de werktijden geldt een nultolerantie, met uitzondering van de gevallen beschreven in art. 87 van dit reglement

Art. 87 Uitzonderingen.

Medicatie mits voorgeschreven en toegepast n.a.v. een medisch therapeutische

behandeling;

Personeelsleden mogen alcoholhoudende dranken tijdelijk als voorraad opslaan bij de persoonlijke voorzieningen ter voorbereiding van een viering, waarvoor toestemming werd gegeven;

Het blijft mogelijk om ter gelegenheid van bepaalde sociale gelegenheden (verjaardagen, pensionering, bevordering,...) een viering te organiseren, waarbij een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan.

Hiervoor gelden steeds volgende voorwaarden:

- de activiteit gebeurt buiten de diensturen;
- het tijdstip en de duur moeten duidelijk bepaald zijn;
- de plaats moet op voorhand bepaald zijn (niet op bureaus, ateliers...; indien geen eigen geschikte ruimte, gebruik maken van lokaal Vriendenkring);
- er worden ook altijd niet-alcoholische dranken aangeboden;
- de hiërarchische overste moet vooraf toestemming geven;
- de algemeen directeur wordt hiervan op de hoogte gebracht;
- er wordt een organisator aangeduid;
- er wordt door de organisator op toegezien dat iedereen op een veilige manier naar huis geraakt;
- van bovenvermelde punten kan enkel afgeweken worden mits akkoord van de algemeen directeur.

Bij officiële gelegenheden kunnen recepties aangeboden worden, waarop eveneens beperkt gebruik van alcoholische dranken toegestaan is.

Art. 88 Medewerkers met een probleem rond middelengebruik worden aangesproken op basis van arbeidsprestaties en werkrelaties. Hierbij biedt een preventieve aanpak en vroegtijdige detectie een verhoogde kans op herstel en behoud van werk. Deze richtlijn geldt voor alle medewerkers van zowel Stad als OCMW.

Het is evident dat elk middelengebruik moet ontraden worden, zelfs als dit geen invloed heeft op het functioneren, hier geldt ook weer de uitzondering voor middelen die voorgeschreven en toegepast worden n.a.v. een medisch/therapeutische behandeling.

Art. 89 Het alcohol- en drugbeleid kadert in een globaal personeelsbeleid en maakt deel uit van een integraal gezondheids- en veiligheidsbeleid. De focus ligt op veiligheid en gezondheid.

Met dit beleid wordt er gestreefd naar volgende doelstellingen:

- a. Het primair doel is problemen te voorkomen.

- Het spreekt voor zich dat alle medewerkers moeten beschouwd worden als doelgroep;
- b. De hiërarchie en in het bijzonder de hogere hiërarchie (MT) heeft hierin zeker een voorbeeldfunctie te vervullen die motiverend moet werken voor alle medewerkers;
 - c. Personeelsleden met een probleem rond middelengebruik of misbruik kunnen enkel aangesproken worden op basis van feitelijke vaststellingen op basis van arbeidsprestaties en werkrelaties. Dit kunnen bv zijn: het verminderd functioneren, verslechterde werkrelaties, zichzelf verwaarlozen en een naar alcoholruikende adem. Deze vaststellingen kunnen de aanleiding zijn om een medewerker aan te spreken i.v.m. de gevolgen ervan op de concrete werksituatie en onrechtstreeks met zijn problematisch gebruik;
 - d. Dit beleid rond middelengebruik zet in op maximaal herstel en werkbehoud en wordt gefaciliteerd door het definiëren van grenzen en mogelijke sancties bij het overschrijden hiervan, vroegtijdige signalering van probleemsituaties en het aanbieden van hulpverlenings- en doorverwijzingsmogelijkheden.
 - e. Dit beleid wordt verondersteld consequent en uniform te worden toegepast op ALLE werkposten en door alle medewerkers.

Art. 90 Procedure bij acuut disfunctioneren.

Een acute situatie stelt zich wanneer de medewerker zulke dosis middelen heeft gebruikt dat normaal functioneren onmogelijk is. De leidinggevende stelt op dit moment, aan de hand van uiterlijke verschijnselen (zie hieronder), vast dat de medewerker niet meer in staat is tot normaal functioneren. De leidinggevende is verplicht onmiddellijk te interveniëren omwille van veiligheidsrisico's voor de medewerker en zijn omgeving.

De leidinggevende volgt de volgende procedure:

- a. Vaststelling van de werkonbekwaamheid
 - i. Door de directe leidinggevende, bijgestaan door minstens 1 getuige aan de hand van uiterlijk waarneembare verschijnselen zoals afname van de motorische coördinatie, evenwichtsproblemen, spraakstoornissen, afname gezicht- en gehoorspatroon, verhoging van de reactietijd, geur, agressiviteit. Deze lijst is niet limitatief, voorwaarde is dat er sprake is van een "ongewoon en gestoord gedragspatroon" waarbij men de controle over zijn daden is verloren;
 - ii. Zodra de medewerker symptomen van acuut misbruik vertoont, verbiedt de leidinggevende deze nog verder zijn of haar activiteiten verder te zetten.

Het verbod is onmiddellijk en ondubbelzinnig van toepassing als de medewerker een veiligheidsfunctie bekleedt, dit is o.a. het besturen van een voertuig, bedienen van gevaarlijke machines zoals verspanende machines, bedienen van machines die ook bij normaal gebruik kunnen aanleiding geven tot ernstig lichamelijk letsel of als de veiligheid van de medewerker of van derden in het gedrang dreigt te komen;

- iii. De medewerker wordt indien mogelijk en met toestemming van de leidinggevende, naar huis gebracht ofwel door een door de leidinggevende aangestelde medewerker (op vrijwillige basis) ofwel d.m.v. een taxi waarbij de besturen instaan voor het betalen van de kosten maar deze wel kunnen verhalen op de naar huis gestuurde medewerker. De leidinggevende kan eventueel zelf de betrokken medewerker begeleiden of een medewerker aanstellen, weliswaar op vrijwillige basis;
- iv. Bij de intentie om een voertuig te besturen of bij agressiviteit, heeft de leidinggevende de plicht de politiediensten op te roepen. De leidinggevende brengt de algemeen directeur hiervan telefonisch en via mail ter bevestiging op de hoogte;
- v. In geval van ernstige intoxicatie roept de leidinggevende de dienst 100 op. In dit geval mag de medewerker niet door eigen diensten weggebracht worden. Ook hier brengt de leidinggevende de algemeen directeur hiervan telefonisch op de hoogte en bevestigt via mail;
- vi. De leidinggevende deelt de arbeidsongeschiktheid zo spoedig mogelijk mee aan de afdeling personeel . Niet-gepresteerde arbeidstijd wordt gecompenseerd met ziekte- of ander verlof.

b. Functioneringsgesprek

- i. De eerste dag dat de leidinggevende en de betrokken medewerker samen op dienst zijn, volgt een bijkomend functioneringsgesprek met de medewerker.

De functioneringsproblemen die het gevolg waren van de gebeurtenis worden besproken aan de hand van objectieve en controleerbare feiten en/of getuigenissen. Zoals dit gebruikelijk is bij een functioneringsgesprek worden duidelijke afspraken gemaakt i.v.m. o.a. stiptheid, functioneren en respecteren van de opgelegde richtlijnen. Van dit gesprek maakt de leidinggevende een verslag dat wordt ondertekend door zowel de leidinggevende als de medewerker. De leidinggevende bezorgt het verslag aan de medewerker, en een digitale versie aan de dienst HR.

- ii. Bij gevolgen i.v.m. veiligheid informeert de leidinggevende de IDPBW, bij een vermoeden van ongunstige gevolgen voor de gezondheid brengt de leidinggevende de arbeidsgeneesheer op de hoogte; Indien blijkt dat het verminderd functioneren mogelijks een gevolg is van het nemen van medicatie informeert de leidinggevende de

arbeidsgeneesheer, deze kan dan, op basis van de vaststellingen naar aanleiding van een medisch toezicht, een advies formuleren voor eventueel aangepast werk of verwijdering van het werk.

Art. 91 Procedure bij chronisch disfunctioneren.

Een chronische disfunctioneren wordt bepaald door een herhaaldelijk of continue minder goed tot slecht functioneren van de medewerker.

a. In geval van een chronische situatie, behalve als deze het gevolg is van een middelengebruik dat voorgeschreven en toegepast wordt in het kader van een medisch therapeutische behandeling, is het aangewezen dat de leidinggevende, met het oog op een gunstiger functioneren, de volgende stappen onderneemt:

- i. De leidinggevende stelt het disfunctioneren vast op basis van o.a. verminderde werkprestaties, verhoogde frequentie afwezigheid, problemen met collega's
- ii. De leidinggevende neemt contact op met de sociale dienst personeel om de situatie te melden en met de dienst HR om het functioneringsgesprek voor te bereiden
- iii. De leidinggevende bespreekt de problematiek met de medewerker op basis van objectieve vaststellingen tijdens een op voorhand aangekondigd functioneringsgesprek en verwijst naar mogelijke hulpverleningsmogelijkheden via o.a. de huisarts, de sociale dienst personeel, de arbeidsgeneesheer, de psycholoog-preventieadviseur en stelt de medewerker voor om daar (vrijwillig) beroep op te doen; De leidinggevende wijst de medewerker op mogelijke gevolgen indien het functioneren niet verbetert;
- iv. De sociale dienst personeel, in samenwerking met de externe preventiedienst, zoekt samen met de betrokkene naar mogelijke oorzaken;
- v. De leidinggevende maakt met de medewerker, op basis van de adviezen van zowel sociale dienst personeel als eventueel de externe preventiedienst, een aantal afspraken om te streven naar een verbetering van het functioneren en wel binnen een bepaalde termijn;
- vi. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en door de medewerker ondertekend. Een digitale versie wordt door de leidinggevende bezorgd aan de dienst HR. Zowel de leidinggevende als de betrokkene ontvangt een kopie. Opvolging gebeurt door de leidinggevende in overleg met de sociale dienst personeel en/of de externe preventiedienst;
- vii. Wanneer de veiligheid in het gedrang komt, neemt de leidinggevende prioritaire maatregelen, in het bijzonder wanneer het personeelslid een veiligheidsfunctie bekleedt;

- viii. De leidinggevende bespreekt met het personeelslid de afname van een ademtest, indien er een vermoeden is van alcoholmisbruik. Bij elke testafname is vooraf de schriftelijke toestemming van het personeelslid vereist.
- Betrokkene dient vooraf geïnformeerd te worden over geldende voorwaarden in verband met de ademtest:
- De ademtest wordt afgenomen door de leidinggevende, in het bijzijn van een getuige (leidinggevende). Bij diens afwezigheid is de naast hogere leidinggevende hiertoe bevoegd.
- Enkel indien er sprake is van chronisch misbruik, kunnen er afspraken gemaakt worden rond de afname van een ademtest.
- Bij elke testafname is voorafgaand de schriftelijke toestemming vereist van het betrokken personeelslid. Een weigering wordt beschouwd als een positief testresultaat.
- De test wordt enkel afgenomen op een werkplekgerelateerde plaats en tijdens de werkuren. De leidinggevende gaat hierbij discreet te werk.
- Een positief testresultaat kan aanleiding geven tot doorverwijzing naar de hulpverlening, een onmiddellijke verwijdering van de werkvloer en kan van invloed zijn op de toewijzing van bepaalde taken/ functies.
- Eventuele sancties mogen niet enkel gebaseerd zijn op deze testresultaten. De specifieke meetresultaten van de ademtest mogen niet bewaard worden in het persoonlijk dossier.
- De ademtest mag enkel gebruikt worden met het oog op preventie, met name om na te gaan of een personeelslid al dan niet geschikt is om zijn werk uit te voeren.
- Het toestel is te verkrijgen bij de dienst loopbaanbegeleiding, die ook waakt over het correct gebruik ervan door de persoon belast met het uitvoeren van de ademtest.
- b. Opvolgingsgesprek(ken) door de leidinggevende, eventueel in samenwerking met de sociale dienst personeel, de externe preventiedienst en de dienst HR
- i. Tijdens regelmatige opvolgingsgesprekken wordt het functioneren en de evolutie ervan besproken, de gemaakte afspraken worden gecontroleerd. Bij een verbetering van het functioneren, kunnen de afspraken bijgesteld worden en de opvolging stelselmatig afgebouwd;
 - ii. Indien geen verbetering kan vastgesteld worden volgt een gesprek met de algemeen directeur
 - iii. Wordt daarna nog steeds geen verbetering vastgesteld, kan dit aanleiding geven tot sancties, zoals vermeld in het arbeidsreglement.

Hoofdstuk 17: Procedure psychosociale risico's op het werk

Art. 92 Definities*Definitie psychosociaal risico op het werk*

De wet omschrijft psychosociale risico's als de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Definitie geweld op het werk

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Definitie pesterijen op het werk

Pesterijen op het werk zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Definitie ongewenst seksueel gedrag op het werk

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft

dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Art. 93 Preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen, vanaf 2015 en voor alle volgende jaren, geraadpleegd worden in het globale preventieplan van de onderneming. Dit plan wordt bijgehouden door:

het diensthoofd preventieadviseur van de gemeenschappelijke interne dienst.

De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

De preventieadviseur belast met de leiding heeft een informatieopdracht (toelichten van de procedures en wetgevend kader) en een coördinatieopdracht

Art. 94 Preventieadviseur psychosociale aspecten

De werkgever duidt (bij het ontbreken van een eigen intern preventieadviseur psychosociale aspecten) een preventieadviseur psychosociale aspecten via de externe dienst PBW aan, die als taak heeft om in de onderneming waar vereist de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij onder meer in samenwerking met de interne vertrouwenspersoon (indien aangesteld), en de interne preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst (belast met de coördinatie) waar nodig de complexe risico's analyseren, waar nodig de preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot formele en of informele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.

De preventieadviseur maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De coördinaten zijn: psychosociale cel Idewe - 09 264 12 30 - psychosociale.gent@idewe.be

Art. 95 Aanstelling van een interne vertrouwenspersoon

Er wordt bij voorkeur ook een interne vertrouwenspersoon aangesteld voor de informele interventies. Een intern vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk.

- Intern vertrouwenspersonen: - Pierre Everaert, 03 778 30 93

- Angelique Delcourt, 03 778 35 91

Bij ontstentenis van een interne vertrouwenspersoon, neemt voor het stad en OCMW het diensthoofd belast met de leiding van de gemeenschappelijke interne dienst PBW, Carmen Desaever, de coördinerende en informatieve rol op. De coördinaten zijn 03 778 30 91 – 0485554951.

Art. 96 Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de interne vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

Raadpleging

De werknemer heeft de mogelijkheid om de interne vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

Verzoek tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de interne vertrouwenspersoon of op de preventieadviseur psychosociale aspecten, bijvoorbeeld als er geen vertrouwenspersoon is aangewezen in de onderneming.

Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

- gesprekken;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn);
- of een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Als deze fase geen resultaten oplevert, kan de werknemer nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

Verzoek tot formele psychosociale interventie – altijd via externe dienst PBW

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij mag zich in dit geval niet tot de vertrouwenspersoon richten.

Deze formele procedure houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en preventievoorstellen.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer en de preventieadviseur zorgen ervoor dat deze termijn wordt nageleefd.

De preventieadviseur bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de werknemer gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan de werknemer. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur moet de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn (bijvoorbeeld indien de werknemer een negatieve evaluatie heeft gekregen of bij een werkpiek).

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De preventieadviseur psychosociale aspecten moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijk collectieve risico's zijn, moet hij de werkgever en het diensthoofd GiDPBW op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. Hij moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werknemer wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn/haar verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij/zij moet zijn akkoord niet geven. Zijn/haar identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij/zij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het CPBW. De preventieadviseur belast met de leiding van de GiDPBW agendeert dit punt op een volgend BOC-PBW.

Binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het CPBW;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de werknemer ervan op de hoogte brengt.

Wanneer de werkgever een analyse van de bijzondere risico's uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

GevalLEN waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter.

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer de werknemer van mening is dat deze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de preventieadviseur het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van de werknemer vereist.

De werkgever wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van de werknemer wordt hem meegedeeld.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen, begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de werknemer zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer. Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

De werkgever neemt de eindbeslissing over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de werknemer mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar

Ministerie vermeldt en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat hij binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de werknemer, aan de interne vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 3 maanden, voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit vooraf en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;

- aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Als het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
- het tijdstip en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Na het verplicht persoonlijk onderhoud neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt hij dat aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft, kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Art.97 Psychosociaal risico in een andere onderneming.

De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruikmaken van de interne procedure van deze onderneming.

Wanneer er individuele preventie maatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met de werkgever van de externe werknemer nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

Art. 98 Feiten door derden (personen extern aan de onderneming: klanten, leveranciers, burgers,..).

De werknemer die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden:

- bij gebrek aan een intern vertrouwenspersoon en interne gespecialiseerde preventieadviseur (psychosociale risico's): door de preventieadviseur belast met de leiding van de gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- of door de interne vertrouwenspersoon (indien er zo iemand is aangesteld door de werkgever – akkoord comité PBW nodig);
- of door de bevoegde gespecialiseerde preventieadviseur.

-
Enkel de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de interne vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht welzijn op het werk.

De werkgever is verplicht om een passende psychologische begeleiding te voorzien voor de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen.

Het stadsbestuur en het OCMW maken gebruik van Idewe Emergency. Idewe Emergency biedt in het kader van schokkende gebeurtenissen 5 gesprekken aan en kan dag en nacht gebeld worden op het nummer 0800 16 700.

Hoofdstuk 18: Arbeidsongevallen

Art. 99 De aangifte (in kader van de uitkeringen) van een arbeidsongeval gebeurt bij de dienst verzekeringen, 1^{ste} verdieping stadhuis, tel. 03 778 31 50.

De melding (informatieplicht) gebeurt bij de interne preventieadviseur.

Bij ernstige tot zeer ernstige arbeidsongevallen contacteert het diensthoofd onmiddellijk de interne preventieadviseur:

Stad en OCMW: **Carmen Desaever** - 0485-554951 of 03 778 30 91

De aangifte gebeurt bij voorkeur door de rechtstreeks leidinggevende.

Art. 100 De leidinggevende vult samen met het slachtoffer het formulier 'Aangifte van arbeidsongeval' in. Het ingevulde formulier is gedetailleerd, volledig en correct.

Aangifteformulieren zijn aanwezig op elke dienst en te downloaden via het intranet.

Het medisch attest wordt door de geneesheer ingevuld.

Er zijn ook aangifteformulieren beschikbaar bij AZ Nikolaas (bij de spoed).

Art. 101 Wanneer aangifte doen?

- *Arbeidsongevallen met minstens één dag werkverlet*
Het is van het allergrootste belang dat de aangifte zo snel mogelijk gebeurt (zeker mondeling de dag zelf van het ongeval). Er zijn zowel voor de aangifte bij de verzekeringsmaatschappij als voor de melding bij Toezicht Welzijn op het Werk vastgestelde termijnen te respecteren. U doet voor het administratieve luik (verzekering) de directe aangifte bij de dienst verzekeringen en voor het wettelijke luik (veiligheidsaspecten) de directe melding bij uw interne preventieadviseur.
- *Arbeidsongevallen zonder werkverlet*
Ook hier is directe melding aangewezen bij de interne preventieadviseur en bij de dienst verzekeringen (letsels uiten zich soms pas enige tijd na het ongeval).
- In geval van weekend of feestdag gebeurt de aangifte en de melding de eerstvolgende werkdag.

Art. 102 Onderzoek van het arbeidsongeval

Bij een arbeidsongeval zijn er twee soorten onderzoeken van belang. De verzekeringsmaatschappij gaat na of het ongeval kan erkend worden als arbeidsongeval (indien ja dan volgt er uitkering). De dienst verzekeringen vervult hierin de administratieve taken: zij bezorgen alle gegevens aan de verzekering.

Het preventieonderzoek kadert binnen de welzijnswet. De veiligheidswetgeving legt de werkgever op om bij elk incident en bij elk arbeidsongeval een uitgebreid onderzoek te voeren naar de onderliggende oorzaken van het ongeval. Zowel de hiërarchische lijn als de interne preventieadviseur hebben hierin een belangrijke rol te vervullen. Het doel van dit onderzoek is het voorkomen van een gelijkaardig ongeval. Het formuleren van maatregelen is een verplicht gegeven.

De leidinggevende onderzoekt het ongeval. Dit onderzoek dient te resulteren in voorstellen om dergelijk ongeval in de toekomst te voorkomen. Indien er vragen zijn, kan de dienstchef terecht bij de eigen interne preventieadviseur.

De interne preventieadviseur onderzoekt het arbeidsongeval. Alle ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen moeten binnen een wettelijk vastgestelde termijn door de preventieadviseur gemeld worden aan Toezicht Welzijn op het Werk (ernstige

arbeidsongevallen: onmiddellijk). In bepaalde situaties zal Toezicht Welzijn op het Werk hier gevolg aan geven door ter plaatse een bijkomend onderzoek te voeren.

Tevens zal bij ernstige arbeidsongevallen een beperkte afvaardiging van het comité preventie en bescherming op het werk ter plaatse het eerste onderzoek mee uitvoeren.

Op de intranet-pagina's "welzijn op het werk" is er voor de leidinggevende een handleiding terug te vinden "incidenten, schadegevallen, EHBO-tussenkomen, arbeidsongevallen en ernstige arbeidsongevallen".

Art. 103 Bij werkhervatting dienen de dienst verzekering (stadhuis) en de personeeldienst op de hoogte gebracht te worden.

Art.104 Informatie over controles op arbeidsongeschiktheid

- Op vraag van de verzekeringsmaatschappij kan de instantie die de controles van afwezigheden wegens ziekte uitvoert betrokken worden bij de aangifte van een arbeidsongeval.
- Bij een arbeidsongeval kan de verzekeringsmaatschappij het slachtoffer vragen om zich te laten onderzoeken door een bepaalde dokter.
- Ingeval van disponibiliteit (langdurige ziekte) kan het slachtoffer uitgenodigd worden bij de Federale Overheidsdienst (FOD).
- De arbeidsgeneesheer is belast met de medische onderzoeken en zal ingeval van werkhervatting na een arbeidsongeval ingeschakeld worden, indien aangepast werk zich opdringt of indien het een onderworpen betreft die langer dan 4 weken afwezig was.

Art. 105 Andere attesten en bewijzen die moeten bezorgd worden aan dienst verzekeringen

- Een doktersattest: dit bij elke verlenging van werkongeschiktheid bij arbeidsongeval en bij volledige genezing.
- De uitnodiging voor een medisch onderzoek dat wordt toegestuurd door de dokter van de verzekering of de Federale Overheidsdienst: met het oog op de terugbetaling van de verplaatsingskosten. Indien de verplaatsing met de eigen wagen gebeurt, moet het aantal kilometers opgegeven worden en bij gebruik van het openbaar vervoer zijn de tickets het bewijs.
- Bij materiële schade aan bijvoorbeeld de bril: de kapotte bril (met glazen) + factuur van de kapotte bril.
- Rekeningen van dokter, apotheker, opticien, ziekenhuis, kinesitherapie. Kosten die niet worden terugbetaald door het ziekenfonds (zoals alternatieve geneeswijzen),

worden ook niet terugbetaald door de verzekering. De rekeningen hoeven niet op voorhand bij het ziekenfonds te worden ingediend.

Alle attesten worden bezorgd aan de dienst verzekering. Er dient vooraf advies te worden gevraagd bij de verzekering voor kinesitherapeutische behandelingen of heelkundige ingrepen die niet direct na het ongeval gebeuren maar bijvoorbeeld na werkhervatting.

Hoofdstuk 19: Branddeuren

Art. 106

Een branddeur is een deur die door haar constructie en toepassing een zekere weerstand biedt tegen de verspreiding van rook en vuur tussen compartimenten van gebouwen.

Het is verboden branddeuren open te laten staan of open te houden door middel van houten spieën of andere middelen behalve als deze voorzien zijn van een elektromagnetische sluiting die automatisch sluiten bij brandalarm.

Behalve bij zeer tijdelijke werken en enkel bij permanent toezicht is het toegelaten branddeuren in geopende toestand tijdelijk te blokkeren door middel van zeer gemakkelijk met de hand te verwijderen hulpmiddelen.

Hoofdstuk 20: Evacuatiewegen en nooduitgangen

Art. 107

Een nooduitgang is een uitgang die te allen tijde moet bruikbaar zijn om een gebouw of terrein te verlaten in geval van een noodsituatie. Het is verboden deze nooduitgangen aan de buitenkant van gebouwen te versperren d.m.v. voertuigen, bromfietsen, motorfietsen, fietsen of andere objecten.

Bromfietsen en fietsen moeten gestald worden in de daartoe bestemde bergplaatsen, wagens en motorfietsen dienen geparkeerd in de parkeervakken. Elke medewerker is verplicht deze instructies toe te passen, ook wanneer hij of zij vaststelt dat een derde een voertuig wil achterlaten op een verboden plaats.

Het is verboden zaken zoals vb. meubilair in evacuatiewegen op te stellen die de evacuatiecapaciteit ervan kunnen verminderen.

Hoofdstuk 20: Technische lokalen

Art. 108 Een technisch lokaal is een ruimte waarin vaste toestellen of installaties zijn opgesteld, verbonden met het gebouw, en die enkel toegankelijk is voor de personen belast met bediening, toezicht, onderhoud of herstelling. De toegang is verboden voor alle andere onbevoegde personen

Technische lokalen die geen dienst doen als doorgang of vluchtweg moeten steeds slotvast afgesloten worden en blijven. De toegangen naar technische lokalen of ruimten moet te allen tijde vrij blijven.

Art. 109 Ook de opslag van materialen, vreemd aan de uitbating van de installatie die in het lokaal of ruimte is opgesteld, is verboden.

Elke medewerker is tevens verplicht deze instructies toe passen wanneer hij of zij vaststelt dat een derde zich toegang wil verschaffen tot een technisch lokaal en/of er materialen wil opslaan.

Hoofdstuk 21: Veiligheidshesjes

Art. 110 Met het dragen van veiligheidshesjes wordt bedoeld het dragen van dergelijke signalisatiekledij bij het zich verplaatsen met dienstvoertuigen.

Zowel de bestuurder van een dienstwagen als de passagiers-medewerkers zijn verplicht indien, om welke reden dan ook, moet halt gehouden op een autosnelweg of autoweg worden en het voertuig moet verlaten worden, een geel of oranje veiligheidsvest te dragen.

DEEL V. REGLEMENT INZAKE CAMERATOEZICHT

Art. 111 Wettelijke verwijzingen

- de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's;
- het koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot vaststelling van de wijze waarop wordt aangegeven dat er camerabewaking plaatsvindt.

Art. 112 Het personeel wordt geïnformeerd over de doelen en finaliteit van het cameratoezicht, de plaats waar camera's worden geplaatst en de procedure inzake de bewaring van en de toegang tot het beeldmateriaal.

Art. 113 In de onmiddellijke omgeving van de bewaakte plaats wordt de camerabewaking aangekondigd door middel van een pictogram voorgeschreven door het koninklijk besluit van 10 februari 2008. Herhalingspictogrammen kunnen voor aanvulling van de informatie zorgen.

Art. 114 Het cameratoezicht wordt uitsluitend gebruikt voor het voorkomen, vaststellen of opsporen van incidenten en misdrijven tegen personen of eigendommen en voor de veiligheid op de werkvloer. Het cameratoezicht zal niet worden aangewend in het kader van de arbeidsrelatie (controle van de werkgever op de werknemer, controle van het productieproces, controle van de arbeid van het personeel, e.a.)

Bij de plaatsing van de camera's wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de privacy van het personeel.

Art. 115 Met betrekking tot de verwerking van de beelden wordt per locatie een verantwoordelijke aangeduid door de algemeen directeur. De verantwoordelijke is de verwerker van de beelden en neemt in die hoedanigheid alle nodige voorzorgsmaatregelen om te vermijden dat onbevoegden toegang krijgen tot de beelden.

De personen (internen en eventuele externen) die beelden kunnen ontsluiten mogen dit enkel na toestemming van de verantwoordelijke. Zo zal de veiligheid van het systeem o.m. verzekerd worden door middel van een (uniek en afgeschermd) paswoord.

De verantwoordelijke duidt de personeelsleden aan die instaan voor de bediening van de apparatuur.

Zij alleen hebben de toestemming om beelden (live) te bekijken en/of te consulteren. Consulteren van beelden gebeurt na het doorlopen van de toepasselijke procedure.

Hiernaast zijn de personen (internen en eventuele externen) belast met het onderhoud, gedurende het uitvoeren van deze taak, gemachtigd om live en opgenomen beelden te consulteren, op basis van vooraf bepaalde strikte procedureregels, doch enkel met het oog op de hun opgelegde (technische) nazichtstaak.

De personen die toegang hebben tot de beelden zijn gebonden door de discretieplicht.

De verantwoordelijke ziet er op toe dat de wettelijke bewaartermijn van de beelden, max 30 dagen, niet wordt overschreden. Deze termijn is bestemd voor beelden die geen aanleiding geven tot nader onderzoek of specifiek opsporingsonderzoek. De bewaartermijn kan worden verlengd als beelden van strafbare feiten zijn vastgelegd die gebruikt kunnen worden als bewijsmateriaal in een strafprocedure. Dan mogen de beelden worden bewaard tot het geconstateerde incident is afgehandeld.

De procedure voor het consulteren van het beeldmateriaal is als volgt:

- er wordt door de verantwoordelijke altijd eerst toestemming gevraagd aan de algemeen directeur of diens plaatsvervanger;
- de verantwoordelijke geeft vervolgens opdracht aan de daartoe aangeduide personen om de beelden te consulteren

De verantwoordelijke mag de gefilmde beelden meedelen aan de politiediensten of de gerechtelijke overheden indien feiten worden vastgesteld die een mogelijke inbreuk betekenen en waarbij de beelden kunnen bijdragen om deze feiten te bewijzen of de daders te identificeren. Anderzijds moeten de gefilmde beelden worden meegedeeld aan de politiediensten wanneer zij erom vragen in het raam van hun administratieve of gerechtelijke politieopdrachten en indien de beelden de vastgestelde inbreuk betreffen.

De verantwoordelijke brengt de algemeen directeur hiervan vooraf op de hoogte.

Art. 116 Iedere gefilmde persoon heeft recht op toegang tot de beelden. Dit recht kan alleen worden uitgeoefend indien de beelden werden opgeslagen en bewaard. De toegang tot het beeldmateriaal moet met een gemotiveerd schriftelijk verzoek worden gericht aan de algemeen directeur binnen de termijn van de bewaring van de beelden. Verzoeker heeft alleen toegang tot de beelden voor zover deze op hem betrekking hebben en werden opgenomen op de datum en het tijdstip opgegeven in zijn aanvraag. De rechtsbescherming van derden die eventueel op de beelden te zien zijn, blijft van kracht.

Art. 117 Na overleg met de vakorganisaties worden in een aparte bijlage (bijlage 5) de specifieke richtlijnen en afspraken inzake cameratoezicht vastgelegd per locatie.

DEEL VI: DIVERSE BEPALINGEN

Art. 118 Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om na syndicaal overleg, de bijlagen bij dit reglement te actualiseren.

Art. 119 – Verwerking van persoonsgegevens door medewerkers van stad en OCMW

De werknemer verbindt zich ertoe bij de verwerking van de persoonsgegevens waarvoor stad of OCMW Sint-Niklaas verwerkingsverantwoordelijke of verwerker is, te handelen in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving betreffende privacy, gegevensbescherming, informatieveiligheid en beroepsgeheim.

De krachtlijnen van de Europese regelgeving m.b.t. gegevensbescherming en informatieveiligheid worden uiteengezet in de ICT-gedragscode (bijlage 3) en het administratief handboek dat terug te vinden is op het intranet.

De werknemer verbindt zich er tevens toe bij voormelde verwerking uitsluitend te handelen conform de instructies van stad en OCMW Sint-Niklaas.

De werknemer verleent volledige medewerking bij de nakoming van de verplichtingen die rusten op stad en OCMW Sint-Niklaas als verwerkingsverantwoordelijke of verwerker.

Elke inbreuk op dit artikel kan aanleiding geven tot het bepalen van een sanctie zoals voorzien in dit arbeidsreglement

Art. 120– Verwerkingen van persoonsgegevens van medewerkers door stad en OCMW

In de relatie tussen stad en OCMW Sint-Niklaas en medewerker worden persoonsgegevens verwerkt in het kader van personeelsbeheer , loonadministratie en personeelsbeleid enerzijds en toezicht, controle en bewaking anderzijds. Stad en OCMW Sint-Niklaas is verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens. Zij voert deze verwerkingen uit in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving inzake privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid.

De krachtlijnen van de Europese regelgeving inzake privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid worden uiteengezet in de ICT-gedragscode (bijlage 3) en het administratief handboek dat terug te vinden is op het intranet.

Indien voor een verwerking van persoonsgegevens in een bepaalde context specifieke regels zijn uitgevaardigd die van toepassing zijn op de verwerking ervan door stad en OCMW Sint-Niklaas, voeren zij die verwerking uit conform de betreffende regels (bv. Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's; C.A.O. nr. 81 van 26 april 2002 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische onlinecommunicatiegegevens).

De werknemer heeft recht op informatie over de verwerking van zijn persoonsgegevens. De toepasselijke Europese en Belgische regelgeving verleent de persoon van wie persoonsgegevens worden verwerkt verschillende rechten ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke, al dan niet onder specifieke voorwaarden.

Bijlage 1

Praktische info stad

Nuttige adressen en inspectiediensten

RIJKSDIENST SOCIALE ZEKERHEID

RSZ

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

aansluitingsnummer: 5506-00-28

025 09 59 59

KINDERBIJSLAGFONDS
FAMIFED

Trierstraat 9

1000 Brussel

02 237 21 11

www.famifed.be

VERZEKERINGSMAATSCHAPPIJ ARBEIDSONGEVALLEN

ETHIAS Verzekeringen

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

polisnummer 6061579

polisnummer onthaalouders - 06575011

polisnummer Vzw JOS - 06578219

011 28 21 11

VERZEKERINGSMAATSCHAPPIJ HOSPITALISATIEVERZEKERING

ETHIAS Verzekeringen
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
polisnummer 4047004
011 28 21 11

INSPECTIEDIENSTEN

Toezicht op de sociale wetten - Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:

Directie Gent
Savaanstraat 11/002
9000 Gent
09 265 41 11

TOEZICHT WELZIJN OP HET WERK – TWW Oost-Vlaanderen:

Ketelvest 26/202
9000 Gent
02 233 42 20

Oost-Vlaanderen@werk.belgie.be

TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN - Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg Directie Sint-Niklaas

Kazernestraat 16
9100 Sint-Niklaas
03 760 01 90

MEDISCHE CONTROLEDIENST
Certimed

Gouverneur Roppesingel 25

3500 Hasselt

011 30 12 50

FOD VOLKSGEZONDHEID (MEDEX)

Eurostation II

Victor Hortaplein, 40 bus 10

1060 Brussel

025 24 97 97

FEDERAAL AGENTSCHAP VOOR BEROEPSRISICO'S

Sterrenkundelaan 1, 1210 Brussel

+32 2 272 20 00 (van 9 tot 16 uur)

EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK
IDEWE

Grote Steenweg Noord 9

9052 Zwijnaarde (Gent)

092 64 12 30

info@idewe.be

EXTERNE PREVENTIEADVISEUR-ARBEIDSGENEESHEER

Tom Richart

Grote Steenweg Noord 9

9052 Zwijnaarde (Gent)

092 64 12 30

info@idewe.be

Praktische info OCMW

Nuttige adressen en inspectiediensten

RIJKSDIENST SOCIALE ZEKERHEID

RSZ

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

aansluitingsnummer: 5506-00-28

025 09 59 59

KINDERBIJSLAGFONDS

FAMIFED

Trierstraat 9

1000 Brussel

02 237 21 11

www.famifed.be

VERZEKERINGSMAATSCHAPPIJ ARBEIDSONGEVALLEN

ETHIAS Verzekeringen

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

011 28 21 17

Polisnummer: OCMW 6061580

Den Azalee - 06579695

Dienst Schuldbemiddeling Waasland - 06061582

Soveka - 06061581

Epa - 06579696

VERZEKERINGSMAATSCHAPPIJ HOSPITALISATIEVERZEKERING

ETHIAS Verzekeringen
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
polisnummer 4041011
011 28 21 11

INSPECTIEDIENSTEN

Toezicht op de sociale wetten - Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:

Directie Gent
Savaanstraat 11/002
9000 Gent
09 265 41 11

TOEZICHT WELZIJN OP HET WERK - TWW Oost-Vlaanderen:

Ketelvest 26/202
9000 Gent
02 233 42 20

Oost-Vlaanderen@werk.belgie.be

TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN - Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg Directie Sint-Niklaas

Kazernestraat 16
9100 Sint-Niklaas
03 760 01 90

MEDISCHE CONTROLEDIENST

Certimed

Gouverneur Roppesingel 25

3500 Hasselt

011 30 12 50

FOD VOLKSGEZONDHEID (MEDEX)

Eurostation II

Victor Hortaplein, 40 bus 10

1060 Brussel

025 24 97 97

FEDERAAL AGENTSCHAP VOOR BEROEPSRISICO'S

Sterrenkundelaan 1, 1210 Brussel

+32 2 272 20 00 (van 9 tot 16 uur)

EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK
IDEWE

Grote Steenweg Noord 9

9052 Zwijnaarde (Gent)

092 64 12 30

info@idewe.be

EXTERNE PREVENTIEADVISEUR-ARBEIDSGENEESHEER

Tom Richart

Grote Steenweg Noord 9

9052 Zwijnaarde (Gent)

092 64 12 30

info@idewe.be

Bijlage 3 ICT gedragscode

Toepassingsgebied ICT-code

Voor wie

Deze ICT gedragscode geldt voor iedereen die binnen het stads- en OCMW-bestuur (hierna het bestuur genoemd) activiteiten verricht. De code is dan ook van toepassing op

- alle personeelsleden van stad en OCMW Sint-Niklaas
- alle medewerkers in tijdelijk dienstverband (vb. stagiairs, jobstudenten, ...)
- derden die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van de stad/OCMW (bijvoorbeeld externe ICT-technici voor onderhoud aan serverpark, ...).

Voor de medewerkers van de ICT-afdeling geldt een bijkomende gedragscode.

Deze gedragscode regelt het gebruik en de controle van de elektronische communicatiemiddelen, de ICT-toepassingen die het bestuur u ter beschikking stelt, ook indien u deze middelen inzet voor sporadisch privé gebruik en de gegevens die hierbij verwerkt worden.

Toegang en verantwoordelijkheid

De algemeen directeur of diens gemachtigde, tenzij wettelijk anders geregeld, bepaalt wie toegang krijgt tot welk ICT-materiaal en welke ICT-toepassingen (hierna ICT-infrastructuur). Elk personeelslid dat gebruik maakt van de ICT-infrastructuur is verantwoordelijk voor het gebruik ervan, overeenkomstig de onderrichtingen, de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de gedragscode voor ambtenaren. De toegang tot ICT-toepassingen is veelal beveiligd via een paswoord of een pincode, die als bedoeling heeft de gebruiker ervan te identificeren. Het personeelslid kan dan ook verantwoordelijk gesteld worden voor alle handelingen die geschieden onder zijn gebruikersidentificatie. Vandaar dat het van belang is om het paswoord of de code niet aan derden mee te delen en ze geregeld te veranderen, overeenkomstig de afspraken die daarover gemaakt werden. Wie toegang verleent aan derden, doet dat onder zijn eigen verantwoordelijkheid.

In gevallen van overmacht of uitzonderlijke omstandigheden (bv. onaangekondigde plotse of langdurige afwezigheid, ziekte, ongeval, om veiligheidsredenen) kan het bestuur informatie, systemen, bestanden of gegevens die essentieel of

van vitaal belang zijn en die niet op een andere wijze beschikbaar zijn, lokaliseren en recupereren.

Wat is ICT?

ICT staat voor informatie- en communicatietechnologie.

Deze gedragscode is van toepassing op alle ICT-infrastructuur en gegevens die de aanstellende overheid ter beschikking stelt van de personeelsleden.

Onder “ICT-infrastructuur” verstaan we alle middelen die een rol vervullen in informatie- en communicatieprocessen. Het gaat hierbij onder meer om:

Apparatuur:

- computers (zowel vast als draagbaar)
- telefoons (zowel vast als mobiel, smartphones, handhelds, ...)
- kopieertoestellen / multifunctionals / printers
- faxmachines
- beamers
- USB-sticks
- UMTS (Universal mobile telecommunications)
- etc.

Netwerken: interne en externe (eventueel draadloze) netwerken inclusief internet

Programma's en toepassingen die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, verwerken, opslaan en verzenden

- web
- e-mail
- (interne en externe) databanken
- apps
- etc.

Elektronische documenten: alle informatie in digitale vorm zoals bijvoorbeeld e-mail, websites, tekstbestanden, foto's, muziek, video's, geluidsfragmenten, ...

De elektronische communicatiemiddelen zijn en blijven te allen tijde eigendom van de aanstellende overheid. Deze kan dan ook beslissen om alle of bepaalde communicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van het personeelslid (de gebruiker), dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daarvan.

Onder “gegevens” verstaan we:

Alle informatie die zich, al dan niet tijdelijk, op ICT-infrastructuur van de aanstellende overheid bevindt. Dit is alle informatie die u maakt, ontvangt, vermenigvuldigt, wijzigt en/of verstuurt door gebruik te maken van elektronische communicatiemiddelen (al dan niet eigen, van de werkgever, of van derden). Ook afdrucken op papier van deze gegevens dienen adequaat beschermd te worden.

Met betrekking tot informatie en informatieveiligheid gelden specifieke maatregelen. Het bestuur heeft hiervoor een informatieveiligheidsplan opgesteld.

**Uitgangspunt:
geoorloofd en
ongeoorloofd
gebruik**

Het bestuur stelt aan zijn personeelsleden de nodige ICT-infrastructuur ter beschikking opdat zij hun werk op een professionele en eigentijdse manier kunnen uitvoeren. Deze middelen mogen niet worden aangewend in het kader van beroepsactiviteiten vreemd aan de tewerkstelling bij het stadsbestuur of OCMW.

In principe is gebruik voor privé-doeleinden evenmin toegelaten tenzij dit expliciet staat gemeld. In dit geval aanvaardt het bestuur dat de ICT-infrastructuur sporadisch wordt aangewend voor privé-gebruik, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is, op geen enkele wijze de goede uitvoering van het aan het personeelslid opgedragen werk noch de productiviteit in het gedrang brengt, en zij geen inbreuk vormt op onderhavige richtlijnen, wettelijke of reglementaire bepalingen of het arbeidsreglement. In de mate waarin privégebruik is toegestaan, is dit een gunst en geen recht. Het is de algemeen directeur of diens gemachtigde die beslist wat onder sporadisch privé-gebruik begrepen wordt (zie artikel omtrent controlemaatregelen) en voor wie en op welk toestel privé-gebruik helemaal niet toegelaten is.

Het privé gebruiken van bepaalde ICT-middelen (iPad, GSM, laptop) die door de werkgever ter beschikking zijn gesteld veroorzaakt voor beide partijen een ander fiscaal regime. Het personeelslid moet de (financiële) gevolgen hiervan aanvaarden. Dit luik is verder toegelicht in een specifieke richtlijn.

ICT-infrastructuur mag de werkplek niet verlaten, tenzij in het kader van thuiswerk, dienstverplaatsingen of om bereikbaar te zijn na de diensturen.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik. Onder ongeoorloofd gebruik verstaan we elke vorm van gebruik waarvan de medewerker weet of hoort te weten dat het voor de organisatie ontoelaatbaar is.

Voorbeelden daarvan zijn (niet-limitatief):

- Veelvuldig privé-telefoongebruik
- Veelvuldig gebruiken van kopieerapparatuur voor privédoeleinden. Veelvuldig verzenden en ontvangen van privé-informatie per e-mail
- Veelvuldig via internet bekijken of downloaden van informatie voor privégebruik
- Bekijken, downloaden, verzenden of ontvangen van pornografisch, erotisch, racistisch, extremistisch en/of discriminerend materiaal (tenzij in functie van een opdracht)
- Regelmatig gebruik van sociale netwerksites voor privédoeleinden (Facebook, Twitter, Messenger, Pinterest, etc ...)
- Downloaden of spelen van spelprogramma's
- Veelvuldig gebruik van PC en printer voor privédoeleinden
- Verstrekken van privacy of bedrijfsgevoelige informatie vanuit informatiesystemen/ databanken aan onbevoegden.

Het staat het bestuur vrij om het gebruik technisch te beperken of verhinderen (bv. bepaalde websites, te zware e-mailbestanden, bepaalde gsm-nummers, privé-gebruik tablets, etc). In het geval de werknemer hiervan hinder ondervindt bij het uitvoeren van zijn taken, kan hij een gemotiveerde schriftelijke aanvraag richten aan de algemeen directeur of diens gemachtigde om de beperking (gedeeltelijk) op te heffen.

Toezicht en controle Controlemaatregelen

Binnen de wettelijke grenzen kan de aanstellende overheid controle uitoefenen op gegevens die een personeelslid opslaat, verstuurt of ontvangt. Zij respecteert het recht van

het personeelslid op bescherming van de persoonlijke levenssfeer in het kader van de dienstbetrekking. Zij verbindt zich ertoe haar controle uit te voeren in het licht van de bepalingen van de Privacywet van 8 december 1992. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt.

De ICT-afdeling mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door geautoriseerde systeembeheerders. Alle medewerkers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden.

De leidinggevende wordt belast met de controle op het gebruik van de ICT-infrastructuur, teneinde ongeoorloofd gebruik te achterhalen. Wanneer hij een ernstig vermoeden van misbruik heeft, bespreekt hij dat eerst met de betrokkene en meldt hij dat nadien aan de algemeen directeur. De ICT-verantwoordelijke heeft eenzelfde initiatiefrecht, wanneer er een ernstig vermoeden van onrechtmatig gebruik is.

De algemeen directeur duidt de personeelsleden aan die bevoegd zijn om controles uit te voeren die tot doel hebben ongeoorloofd gebruik van de ICT-infrastructuur in algemene zin (dus zonder identificatie van de overtreeders) op te sporen. Wanneer deze op basis van de controle ernstige vermoedens hebben dat een werknemer een van de bepalingen van deze code overtreedt, doen zij daarvan melding aan de algemeen directeur.

Op basis van de informatie verstrekt door het diensthoofd of de ICT-verantwoordelijke (of diens gemachtigde) beslist de algemeen directeur of de procedure, zoals hieronder beschreven, opgestart wordt.

Procedure

Wanneer er een ernstig vermoeden is van ongeoorloofd gebruik van de ICT-infrastructuur kan de algemeen directeur beslissen om een of meerdere van volgende maatregelen te nemen:

In eerste instantie:

- lijst opstellen van de door de betrokken werknemer geraadpleegde internetsites, waarin enkel technische kenmerken (bv. duur van raadpleging) worden bijgehouden;
- lijst opstellen van de door de betrokken werknemer verstuurde of ontvangen e-mailberichten, waarin enkel technische kenmerken worden bijgehouden (aantal, omvang en aard van de meegestuurde bestanden);

In tweede instantie:

- raadpleging van de inhoud van de e-mailberichten, in overeenstemming met de privacywetgeving en in het bijzijn van de betrokken werknemer met eventuele bijstand van een syndicaal afgevaardigde en/of een raadsman;
- raadpleging van de facturen van het gsm of data-verbruik in het bijzijn van de betrokken werknemer met eventuele bijstand van een syndicaal afgevaardigde en/of een raadsman.

Tweestapsverificatie

Indien het ongeoorloofd gebruik bevestigd wordt, kan de algemeen directeur beslissen om aan het personeelslid de toegang tot onderdelen van de ICT-infrastructuur te beperken of ontzeggen, als een tijdelijke of een permanente maatregel. Afhankelijk van de overtreding kan tevens een tuchtstraf of andere sanctie opgelegd worden, zoals voorzien in het arbeidsreglement en toepasselijke wetgeving.

Elke werknemer heeft toegang tot de persoonsgegevens die op hem van toepassing zijn.

De ICT-verantwoordelijke en de eventuele beperkte groep andere personeelsleden die door het college gemachtigd worden om binnen de context van deze code controle uit te oefenen op het gebruik van de ICT-infrastructuur, ondertekenen vooraf een strikte confidentialiteitsverklaring, waarin ze zich verbinden om discreet om te gaan met de informatie die ze verkrijgen uit de controle en om deze op geen enkele manier te gebruiken dan voor het doel van de controle. Overtredingen van deze verklaring zullen tuchtrechtelijk gesanctioneerd worden.

Definitie

Toegang tot e-mail en / of bestanden bij plotse, onverwachte langdurige of definitieve afwezigheid van een personeelslid

Tweestapsverificatie (MFA, 2FA) zorgt voor extra veiligheid. Een kort en eenvoudig wachtwoord biedt geen optimale bescherming. ICT raadt aan om sterkere wachtwoorden te gebruiken. Sterke wachtwoorden zijn onmisbaar om datalekken of virussen te vermijden, maar ook zij zijn niet onfeilbaar. Zonder het te beseffen geven we onze sterke wachtwoorden soms immers prijs aan phishingsites en online oplichters. Gelukkig kan men nog een extra beveiligingslaag toevoegen aan een sterk wachtwoord: tweestapsverificatie. Waarom tweestapsverificatie?

Bij tweestapsverificatie moet je na het invoeren van je wachtwoord nog eens bijkomend aantonen dat jij en niet iemand (of iets) anders toegang probeert te krijgen. Dat kan op drie verschillende manieren.

Met iets dat alleen jij weet: bv. een wachtwoord of pincode.
Met iets dat alleen jij hebt: bv. je telefoon of een online token.
Met iets dat jou kenbaar maakt: bv. een vingerafdruk of face-ID.

Principe

MFA wordt enkel toegepast indien je aanmeldt van buiten het interne stadsnetwerk (zoals je internetverbinding thuis). Binnen het stadsnetwerk gaan we ervan uit dat je aanmeldt met een gekend toestel met certificaat en een geldige stads account. Dit zijn de afgedwongen voorwaarden om te kunnen verbinden op het stadsnetwerk.

MFA is momenteel vereist bij het connecteren naar :

- <https://portaal.sint-niklaas.be> (citrix)
- <https://portal.office.com> (0365 omgeving)
- <https://outlook.office.com> (0365 outlook)
- <https://suite-sint-niklaas.onlinesmartcities.be/> (eBesluit)

Als 2de factor authenticatie (MFA) zijn er volgende mogelijkheden:

- Via app: Microsoft authenticator (aanbevolen als standaard en het meest gebruiksvriendelijk)
- Via SMS notificatie
- Via het opbellen

Om de 2de factor authenticatie toe te passen is een smartphone of mobiele telefoon noodzakelijk.

Om te kunnen telewerken is het dus noodzakelijk te beschikken over een GSM of smartphone en die te gebruiken

voor MFA. Op het ICT kennisplatform is er meer informatie te vinden over MFA.

Dit betekent dat iedereen die telewerk doet, akkoord gaat met het toepassen van MFA op zijn of haar (privé) mobiel toestel.

Bij voorziene en voornamelijk onvoorziene afwezigheid van een personeelslid kan het bestuur worden geconfronteerd met een conflict tussen het recht op privacy van een personeelslid wanneer deze gebruik maakt van een mailbox die op zijn naam ter beschikking werd gesteld door het bestuur enerzijds, en het controle- en inzagerecht van het bestuur op het e-mailverkeer van zijn personeel met het oog op de goede werking, anderzijds.

Hieronder worden afspraken gemaakt over

Voorziene afwezigheid

Allereerst is het de verantwoordelijkheid van ieder diensthoofd (ook in éénmansdiensten) om bij een voorziene (al dan niet definitieve) afwezigheid van zichzelf of een medewerker voor een volledige overdracht van alle informatie, bestanden en e-mails te zorgen:

Vóór het vertrek worden de werk gerelateerde bestanden en mailberichten overgedragen aan de juiste collega's, of op een plek gezet die voor het bestuur toegankelijk is.

Er worden afspraken gemaakt over de afwezigheidsboodschap voor e-mail (welke collega is aanspreekbaar voor wat; welke vragen moeten aan het algemene dienst-mailadres worden gericht).

Alle persoonlijke (privé) bestanden en e-mails worden door het vertrekkende personeelslid hetzij gewist, hetzij opgeslagen in een persoonlijke map.

Door deze maatregelen wordt voorkomen dat het bestuur tijdens de geplande afwezigheid toegang moet nemen tot de persoonlijke mailbox van het personeelslid en wordt – wanneer toegang onverhoopt toch noodzakelijk blijkt – de privacy maximaal beschermd.

Wanneer de afwezigheid definitief is, wordt de persoonlijke map gewist.

Onvoorziene afwezigheid

Veel e-mails zijn juist wél voor een individueel personeelslid bedoeld, o.a. in het kader van de opvolging van een dossier dat door het personeelslid behandeld wordt. Om de continuïteit te garanderen, is het de verantwoordelijkheid van het diensthoofd om bij een onvoorziene afwezigheid van een

personeelslid (zoals ziekte) van meer dan twee opeenvolgende werkdagen, aan de ICT-afdeling te melden dat er een afwezigheidsbericht moet worden ingesteld op het mailadres van de afwezige collega, tenzij de afwezige collega dit zelf nog kan voorzien. Het diensthoofd geeft aan de ICT-afdeling de tekst van het bericht door; waarin minimaal is opgenomen:

- Vanaf wanneer mails niet meer en weer wel worden gelezen;
- Bij wie de correspondent in de tussentijd terecht kan;
- De contactgegevens van een collega die opvolgt of het algemene e-mailadres van de dienst.

Werk gerelateerde e-mails aan het persoonlijke e-mailadres van het personeelslid die ontvangen zijn tussen het begin van een ongeplande afwezigheid en het instellen van het afwezigheidsbericht, kunnen voor de continuïteit belangrijke informatie bevatten. Omdat men niet kan voorkomen dat tijdens de afwezigheid ook private e-mails ontvangen zijn, mag het bestuur niet zonder meer inzage in de mailbox nemen wanneer er naar werk gerelateerde e-mails uit die (korte) periode gevraagd wordt. Dit zal eerder bij uitzondering gebeuren.

Procedure bij inzage in een mailbox

Bij voorziene maar voornamelijk bij onvoorziene afwezigheid is het mogelijk dat de organisatie alsnog inzage dient te nemen in de e-mails of bestanden van het personeelslid. De volgende procedure wordt hierbij gevolgd:

Het bestuur weegt af of het voor de continuïteit van de dienstverlening noodzakelijk is om inzage te nemen in specifieke e-mails. Uit de motivatie dient de noodzakelijkheid te blijken, alsook de onmogelijkheid om de gegevens op een andere manier te verkrijgen (bijvoorbeeld door ze opnieuw te laten toezenden).

Als deze noodzakelijkheid vermoed wordt kan het bestuur, mits besluit van de Algemeen Directeur en op advies van de functionaris voor gegevensbescherming, inzage verkrijgen in de voor de goede werking noodzakelijke e-mailberichten en/of bestanden.

Het personeelslid in kwestie wordt geïnformeerd over dit besluit en de procedure die gevolgd wordt.

De toegang tot de mailbox gebeurt door de functionaris voor gegevensbescherming of interne vertrouwenspersoon, samen met de ICT-afdeling ("vier-ogen principe"). Zij zullen de e-mails uit de mailaccount van het personeelslid die met betrekking tot de continuïteit van de dienstverlening relevant

zijn, aan de werkgever beschikbaar stellen. Zij dragen er daarbij zorg voor dat er geen privé-inhouden van e-mails van het personeelslid aan de werkgever gegeven worden. Wat betreft de bestanden die lokaal zijn opgeslagen, geldt dat persoonlijke bestanden door personeelsleden moeten worden opgeslagen in een aparte persoonlijke map. De inhoud van alle andere mappen waartoe het personeelslid toegang heeft, wordt als werk gerelateerd beschouwd. Het bestuur kan daarom zonder meer toegang nemen tot die andere mappen wanneer dit ten behoeve van de continuïteit noodzakelijk is. Wanneer de (onvoorziene) afwezigheid definitief is, wordt de persoonlijke map gewist.

Algemene richtlijnen

Goede huisvader

Personeelsleden hebben het recht op aangepast materiaal en toegang tot programma's die ze nodig hebben om hun job op een goede manier te kunnen uitvoeren. Het bestuur voorziet per type werknemer een gepast pakket van ICT-middelen. Elk personeelslid waakt als een goede huisvader over deze apparatuur en neemt maatregelen om ze te beschermen tegen diefstal, waterschade en dergelijke. Draagbaar materiaal mag niet onbewaakt in het zicht worden achtergelaten (bv. in een voertuig of in een niet-afgesloten kantoor), maar moet weggestopt worden.

In het geval van nalatigheid wordt de vervanging of herstelling van verloren, gestolen of beschadigde ICT-apparatuur met een omstandige verantwoordingsnota aan het college of diens gemachtigde voorgelegd. Afhankelijk van de motivering kan aan het personeelslid gevraagd worden de kosten van de herstelling of vervanging geheel of gedeeltelijk te dragen.

Wetgeving

U zorgt ervoor dat informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wet worden verricht.

Zo is bijvoorbeeld niet toegelaten:

- informatie te verspreiden, verwerken of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvan het gebruik in strijd is met de licentievoorwaarden.

- informatie te verwerken of te verspreiden in strijd met de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (bijvoorbeeld: illegale muziek of films afspelen of downloaden);
- informatie te verwerken of te verspreiden die in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van het racisme of die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
- informatie te verwerken of te verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden;
- informatie te verwerken of te verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.

Imago en deontologie

U gebruikt elektronische communicatiemiddelen om in naam van de stad of het OCMW te communiceren. Uw werkgever verwacht dan ook dat u bij het communiceren klantvriendelijk, beleefd, ...bent en steeds aandacht heeft voor gepast taalgebruik en correcte spelling.

U dient bij het verwerken en verspreiden van informatie rekening te houden met de belangen en gevoeligheden van het bestuur en haar medewerkers.

Beheer

Heel wat ICT-apparatuur is opgenomen in een inventaris. Ze kregen allemaal een uniek identificatienummer, terug te vinden op één of meerdere labels op het toestel.

- U mag deze labels niet verwijderen of verplaatsen.
- U mag geen eigen labels of herkenningstekens aanbrengen.
- Indien een label is verdwenen, moet u dit melden aan de afdeling ICT.

Mobiele diensttoestellen worden softwarematig beheerd via een MDM-programma (Mobile Device Management). Elk toestel wordt hierin geregistreerd en verrijkt met MDM-software. Het is niet toegelaten deze software te weigeren of te verwijderen.

Het verhuizen van toestellen (vb. computers, printers, etc.) mag enkel gebeuren door de ICT-afdeling (of na machtiging).

Enkel de door het bestuur geautoriseerde software en versies mogen worden gebruikt. Het is niet toegelaten eigen programma's te installeren. Elke vraag voor het downloaden van programma's wordt voorafgaandelijk voorgelegd aan de ICT-afdeling. Deze onderzoekt de vraag en zal zelf – indien toelaatbaar – de programma's downloaden en installeren.

Specifieke richtlijnen

Algemeen

In verschillende aparte richtlijnen worden de specifieke onderdelen in het ICT-landschap verder toegelicht. Deze omvatten (niet limitatief) : ICT Meldingen , Netwerk, Hardware en software, Printers, Email, etc)

Bijlage 4: Welzijn op het werk: administratieve informatie

1. Overzicht nijverheidshelpers en verantwoordelijken verbandskisten stad

LOCATIE	NAAM	VOORNAAM	DIENST
Vrije ateliers	Aerts	Pol	Vrije ateliers
Communicatie	Alci	Bekir	Communicatie
SAMWD (hoofdschool)	André	Marie-Louise	SAMWD
Sporthal Witte Molen	Baert	Katrien	Schoonmaak
STeM (Salons)	Banka	Agnieszka	Schoonmaak (Salons)
Stadhuis	Bareman	Mathias	team toezicht
Bibliotheek (H. Heymanplein)	Bilici	Ganime	Schoonmaak
STeM	Boel	Dirk	Erfpunt (ADW)
Stadhuis	Boel	Hanne	PLO
Huis van het kind	Bogaert	Jarno	Huis van het kind
KDV Hermelijn	Bogaert	Greet	Groepsopvang Hermelijn
Techniekhuis	Bolsens	Gunther	Openbare werken
Stadhuis	Bombeke De Meyer	Angelique	Belastingen
Buitenschoolse opvang Watertoren	Boodts	Tanja	Buitenschoolse opvang
Stadhuis/toerisme	Bryssinck	Wendy	Ondersteuning cultuur-administratief
Politie	Buyle	Eric	Politie
Buitenschoolse opvang Berkenboom Heistraat	Buys	Kristel	Buitenschoolse opvang
Mercatormuseum	Buytaert	Martine	Museum
Techniekhuis - administratie	Cantens	Linda	Logistiek
Techniekhuis	Ceuppens	Christel	Transport
Baenslandwijk	De Brauwer	Marc	BOD
TOP	De Cuyper	Tom	TOP
Bibliotheek (H. Heymanplein)	De Flo	Mich	Schoonmaak
Welzijnshuis	De Geest	Nele	Team integratie

Buitenschoolse opvang	De Kimpe	Melissa	Buitenschoolse opvang
Techniekhuis - administratie	De Maere	Joris	Projecten openbaar domein
Stadhuis - toerisme	De Maere	Inneke	Ondersteuning cultuur en vrije tijd
Schouwburg	De Maere	Tessa	Cultuurcentrum
Stadhuis	De Meester	Liesbet	Wedden en beheer
Stadhuis	De Meulenaer	Sarah	Plannen en ontwikkelen
Gebouw Vermeir	De Meulenaere	Philippe	ICT
Droomballon	De Mey	Angelique	Droomballon
Stadhuis	De Meyer	Birgit	Schoonmaak
Techniekhuis	De Munck	Matthias	Feestelijkheden
Gavertje 4 Belsele	De Permentier	Nadia	schoonmaak
Sporthal De Klavers	De Roeck	Guy	Sporthal De Klavers
Buitenschoolse opvang Droomballon	De Vliegheer	Diane	Buitenschoolse opvang
Buitenschoolse opvang Ten Bos	De Vogelaer	Tania	Buitenschoolse opvang
SASK	Decolvenaer	Brenda	SASK
Stadhuis	Dobbelaer	Sarah	OCMW
Techniekhuis - ateliers	Eeckman	Filip	Openbare Werken
Techniekhuis - ateliers	Eggermont	Flori	BOD
Stadhuis	El Boazzati	Sabah	Burgerlijke stand
SASK (hoofdschool)	Elliot	Lucy	SASK
KDV Hermelijn	Erauw	Tine	Groepsopvang Hermelijn
SASK	Frisson	Kathleen	SASK
Stadhuis	Geerinck	Eric	Toezicht
Stadhuis	Heirbaut	Marianne	Cultuurcentrum
Droomballon	Heyns	Ellen	Droomballon
Sporthal De Witte Molen	Hulstaert	Dirk	Sportcentrum De Witte Molen
Schouwburg	Huyghe	Franky	Stadsschouwburg
Politie	Kamperi	Minavere	Politie
Stadhuis	Kaptan	Hasan	team toezicht
Gavertje 4 Belsele	Ketami	Anissa	Gavertje 4 Belsele
KDV Kameleon	Kiekeman	Ann	Groepsopvang Kameleon

Welzijnshuis	Koppen	Leen	OCMW - team activering
Techniekhuis - ateliers	Libert	Ivo	Garage
Bibliotheek (H. Heymanplein)	Lossie	Nadine	Bibliotheek
KDV Kameleon	Luyts	Lindsey	Groepsopvang Kameleon
Techniekhuis - ateliers	Nachtegael	Johan	Feestelijkheden
KDV Driekoningen	Notenbaert	Patricia	Groepsopvang Driekoningen
Sporthallen De Klavers, Ter Beke	Pauwels	Guy	Sportcentra
Gavertje 4 Belsele	Pauwels	Irmgard	Gavertje vier
Techniekhuis - administratie	Pieters	Bernadette	Projecten openbaar domein
Techniekhuis - administratie	Podevyn	Els	GIS
Techniekhuis - administratie	Raes	Hilde	BOD
Museum/schouwburg	Reyns	Dominique	Museum/schouwburg
KDV Driekoningen	Roelant	Annick	Groepsopvang Driekoningen
Stadhuis	Rogiers	Carla	Burgerzaken/Begraafplaatsen
Droomballon	Rombaut	Melissa	Droomballon
GAS-dienst	Scholliers	Ilke	GAS
Museum	Secci	Joke	Museum
Stadhuis	Selleslagh	Chris	Vergunnen en toezicht
Sporthal De Witte Molen	Smet	Geert	Sport De Witte Molen
Stadhuis	Stevens	Nele	HR
Techniekhuis	Stuer	Jessy	schoonmaak (techniekhuis)
Stadhuis	Stuyven	Katrien	Boekhouding
Vrouwenhuis Nieuwstraat	Tekin	Nursel	Cultuur
Stadhuis	Van Cleemput	Elke	OCWM- Financiën
Techniekhuis - ateliers	Van Daele	Kris	Garage
Welzijnshuis	Van Damme	Rudy	OCMW - team activering
Techniekhuis	Van der Schueren	Roger	Reinigingsdienst
Sinbad	Van Dooren	Marc	Sinbad
SASK	Van Dromme	Robert	SASK
Stadhuis	Van Geeteruyen	Karine	Boekhouding
SASK	Van Goethem	Jan	SASK

Techniekhuis	Van Hoye	Christof	BOD
Welzijnshuis	Van Hoyweghen	Tijs	Samenleving en preventie
Bibliotheek (H. Heymanplein)	Van Landeghem	Bibiana	Bibliotheek
Gebouw Vermeir	Van Oppens	Timothy	ICT
Techniekhuis	Van Overloop	Christof	OCMW - gebouwbeheersystemen
Stadhuis	Van Remoortel	Karien	HR
Sporthal De Mispelaer	Van Royen	Rudy	Sport
SASK	Vandebos	Lut	SASK
Stadhuis	Vangeeteruyen	Karine	Boekhouding
Sportcentra	Verbeke	Walter	Sport
KDV	Verbeke	Lydie	KDV
Politie	Verbruggen	Marc	Politie
Bibliotheek (H. Heymanplein)	Vercauteren	Jean-Paul	Bibliotheek
Techniekhuis - magazijn	Vercauteren	Steven	Team voorraadbeheer
t Bau-Huis	Verhelst	Ivo	Bau huis
Stadhuis	Vermeiren	Regina	Schoonmaak
Techniekhuis - administratie	Vinckier	Nadine	Overheidsopdrachten
Politie	Vrancken	Gui	Politie
Techniekhuis	Wauman	Stefaan	Openbare Werken
Welzijnshuis	Willockx	Jill	Sociale Dienst activering

2. Locatie verbandkisten

Gebouw	Aantal EHBO-kistjes
Basisschool De Droomballon (Nieuwkerken)	5 + 3 schoolreizen
Basisschool Gavertje Vier (Belsele)	2 + 4 schoolreizen
Begraafplaats Heimolen	1
Bibliotheek Sint-Niklaas + stadsarchief + filialen	12
Buitenschoolse opvang + filialen	19
Buurthuis Reynaertpark	1
Cipierage - dienst toerisme	1
Complex Zamanstraat - Mercatormuseum, Huis Janssens, bibliotheek KOKW	1
Complex Zwijgershoek - SteM, Internationaal Exlibriscentrum, Tentoonstellingszaal	3
Dienstgebouw begraafplaats Tereken	1
Gemeentehuis Belsele	1
Gemeentehuis Nieuwkerken	1
Gemeentehuis Sinaai	1

Groepsopvang Driekoningen	1
Groepsopvang Hermelijn	1
Groepsopvang Kameleon	1
Groepsopvang PieterNel	1
Huis van het Kind/speel-o-theek	2
Museumtheater	1
Politiehuis	5+ 1 per voertuig
Salons	1
SAMWD Belsele	1
SAMWD Nieuwkerken	1
SAMWD Paterssite/truweelstraat	1
SAMWD Sinaai	1
SAMWD Sint-Niklaas	2
SASK - Sint-Niklaas (+ 1 per lokaal)	1
SASK Belsele	4
SASK Clementwijk	1

SASK Nieuwkerken	1
SASK Sinaai	2
Sask Puivelde	1
Serres + compostvloer	1
Sinbad (+ 1 EHBO-kast in lokaal)	1
Sport- en cultuurcentrum De Klavers	1
Sportcentrum De Mispelaer	1
Sportcentrum De Witte Molen (+ 1 EHBO-kast in lokaal)	1
Sportcentrum Ter Beke	2
Stadhuis	2
Stadsschouwburg	4
t Bau-huis	1
Techniekhuis - administratie	1
Techniekhuis - ateliers (+ 1 in ieder voertuig)	5
Techniekhuis - centraal magazijn/garage (+ 1 per voertuig)	2
Vrije ateliers	2

3. Samenstelling comité voor preventie en bescherming op het werk

<u>Preventieadviseurs</u>		
GIDPBW		
Carmen Desaever	Teamcoördinator-preventieadviseur	
Ruben Ongena	Preventieadviseur	

<u>Afgevaardigden</u>		
Werkgever		
Lieven Dehandschutter	Burgemeester - voorzitter	
Peter Buysrogge	Schepen voor Welzijn op het werk	
Johan Verhulst	Algemeen directeur	
Bruno De Vos	Departementshoofd afdeling personeel	
Silvie Maes	Clustermanager dienstverlening	

Kathy David	Clustermanager techniek	
Vakorganisaties		
Ivo Libert	ACOD-LRB	
Nancy Van Puyvelde	ACOD-LRB	
Roger Vanderschueren	ACOD-LRB	
Robby Kinders	ACV-OD	

<u>Deskundigen</u>		
Werkgever		
Jan Burm	Milieucoördinator	
Anja Van Overloop	Sociale dienst personeel	
Linsey Michiels	Sociale dienst personeel	
Vakorganisaties		
Maarten Bieseman	ACOD-LRB - technicus	
Dirk De Rudder	ACOD-LRB - technicus	
Nicole Permentier	ACV-OD - technicus	

Bijlage 5: cameratoezicht

Cameratoezicht Stedelijke sporthal De Witte Molen

Context

De stedelijke sporthal De Witte Molen is een publiek toegankelijke besloten plaats waar diensten worden aangeboden. Het plaatsen van bewakingscamera's in de sporthal is een noodzakelijk en gepast middel om diefstal en eventuele overlast te voorkomen, vast te stellen of op te sporen. Daarnaast is het cameratoezicht belangrijk om misdrijven tegen personen of eigendommen van de stad te voorkomen, vast te stellen of op te sporen.

Afspraken

Gebruik van de camera's

Het door de verantwoordelijke aangeduide personeel kan de beelden monitoren. De opname van beelden gebeurt alleen als er beweging is.

Verwerking van het beeldmateriaal

De clustermanager cultuur en vrije tijd is de verantwoordelijke voor de verwerking van de beelden.

Cameratoezicht De Salons

Context

De Salons zijn een publiek toegankelijke besloten plaats waar een waardevolle kunstcollectie wordt gepresenteerd. Het plaatsen van bewakingscamera's in dit gebouw is een noodzakelijk en gepast middel om diefstal, vandalisme en eventuele overlast te voorkomen, vast te stellen of op te sporen. Daarnaast is het cameratoezicht belangrijk om misdrijven tegen personen of eigendommen van de stad te voorkomen, vast te stellen of op te sporen. Er zijn in totaal 8 camera's opgesteld op volgende plaatsen: inkomhal; ruimte onthaalbalie; Rubenszaal; grote zaal; Evenepoelzaal; Vogelszaal; overloop 1ste verdieping; zicht op dienstdeur 1ste verdieping.

De monitor bevindt zich aan de onthaalbalie. Suppoosten consulteren de beelden live per camera of in een mozaïek van 8 beelden. In De Salons staat de recorder geïnstalleerd bij de monitor. Installatie en onderhoud gebeurt door MVH Security in samenwerking met de medewerkers speciale technieken van de dienst gebouwen.

Afspraken

Informatie aan het personeel

Bij indiensttreding ontvangen medewerkers de schriftelijke richtlijnen, waar beveiliging van gebouw en collecties in wordt besproken.

Verwerking van het beeldmateriaal

De clustermanager cultuur en vrije tijd is de verantwoordelijke voor de verwerking van de beelden. De apparatuur waar het beeldmateriaal wordt opgeslagen, staat in de balie bij de monitor.

De dienstdoende suppoosten staan in voor de bediening van de apparatuur.

De verantwoordelijke zorgt ervoor dat het opgeslagen beeldmateriaal niet langer dan 14 dagen wordt bewaard en dat het ten laatste vóór het verstrijken van deze termijn wordt gewist.

Alleen de medewerkers speciale technieken van de dienst gebouwen mogen opgeslagen beelden uit de recorder consulteren (andere collega's kunnen (mogen) de recorder niet bedienen).

Cameratoezicht STEM Zwijgershoek

Context

Het museum SteM Zwijgershoek is een publiek toegankelijke besloten plaats waar een waardevolle kunst- en erfgoedcollectie wordt gepresenteerd. Het plaatsen van bewakingscamera's in dit gebouw is een noodzakelijk en gepast middel om diefstal, vandalisme en eventuele overlast te voorkomen, vast te stellen of op te sporen. Daarnaast is het cameratoezicht belangrijk om misdrijven tegen personen of eigendommen van de stad te voorkomen, vast te stellen of op te sporen. Er zijn in totaal 9 camera's opgesteld in het gedeelte van het museum dat niet constant door een suppoost wordt bewaakt:

- Piet Elshoutzaal: 2 camera's;
- brei-atelier: 3 camera's;
- publiek depot: 4 camera's.

De monitor bevindt zich aan de onthaalbalie. Suppoosten consulteren de beelden live per camera of in een mozaïek van 9 beelden. In SteM Zwijgershoek staat de recorder geïnstalleerd in een afgesloten technische ruimte. Installatie en onderhoud gebeurt door MVH Security in samenwerking met de medewerkers speciale technieken van de dienst gebouwen.

Afspraken

Informatie aan het personeel

Bij indiensttreding ontvangen de medewerkers schriftelijke richtlijnen, waar beveiliging van gebouw en collecties in wordt besproken.

Verwerking van het beeldmateriaal

De clustermanager cultuur en vrije tijd is de verantwoordelijke voor de verwerking van de beelden.

De apparatuur waar het beeldmateriaal wordt opgeslagen, staat in SteM Zwijgershoek in een afgesloten technische ruimte. De dienstdoende suppoosten staan in voor de bediening van de apparatuur.

De verantwoordelijke zorgt ervoor dat het opgeslagen beeldmateriaal niet langer dan 14 dagen wordt bewaard en dat het ten laatste vóór het verstrijken van deze termijn wordt gewist.

Alleen de medewerkers speciale technieken van de dienst gebouwen mogen opgeslagen beelden uit de recorder consulteren.

Cameratoezicht techniekhuis

Context

Het techniekhuis bestaat uit gebouwen en er buiten zijn parkeervoorzieningen die het karakter hebben van een besloten voor publiek niet toegankelijke plaats.

De gebouwen en hun inboedel zijn potentieel gevoelig voor misdrijven zoals inbraak en diefstal van roerende goederen, vandalisme,...

Op de parkings zijn alle dienstvoertuigen, die onder meer geladen zijn met allerhande werkmateriaal en gereedschappen, gestald.

Het plaatsen van bewakingscamerasystemen is een gepast, toereikend en ter zake dienend middel om diefstal, vandalisme en andere vormen van misdrijven te voorkomen, vast te stellen en op te sporen.

De beelden kunnen live worden gemonitord en opgenomen tot max. 30 dagen, nadien bekeken worden.

Er zijn in totaal achttien camera's opgesteld op volgende plaatsen: zie plan

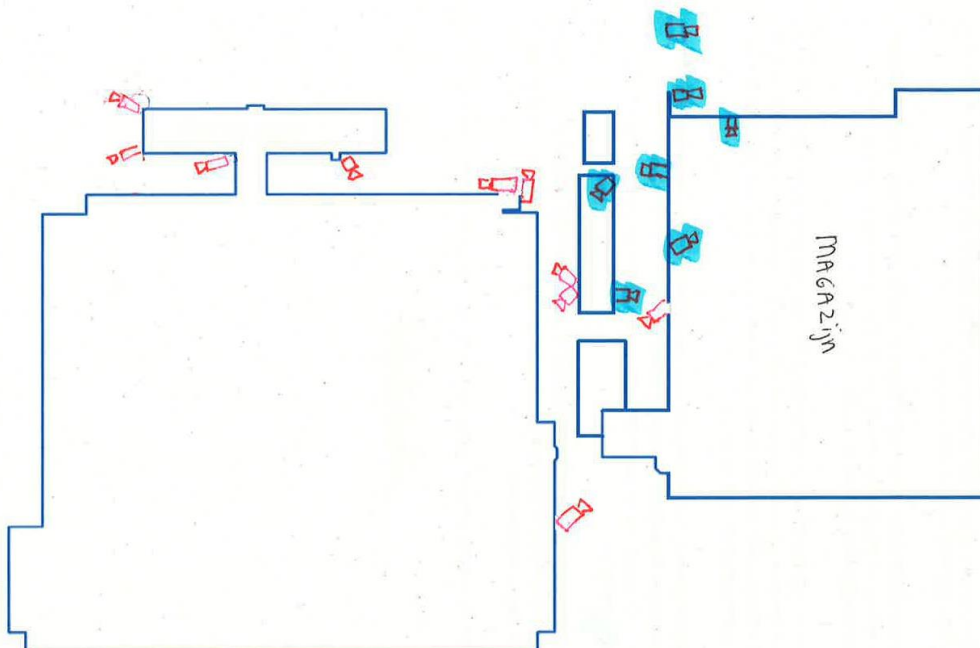
Afspraken

Verwerking van het beeldmateriaal

De clustermanager techniek is de verantwoordelijke voor de verwerking van de beelden en neemt in die hoedanigheid alle nodige voorzorgsmaatregelen om te vermijden dat onbevoegden toegang krijgen tot de beelden.

De apparatuur waar het beeldmateriaal wordt opgeslagen, staat in de technische ruimte van het techniekhuis waar ook de monitor zal staan. Deze ruimte is enkel toegankelijk via toegangscontrole.

Plan:



Cameratoezicht Stedelijke Openbare Bibliotheek

Context

De stedelijke openbare bibliotheek is een publiek toegankelijke besloten plaats waar diensten worden aangeboden. Er zijn reeds herhaaldelijk gevallen geweest van diefstal en overlast waardoor het plaatsen van bewakingscamera's in het bibliotheekgebouw een noodzakelijk en gepast middel is om deze overlast te voorkomen, vast te stellen of op te sporen. Daarnaast is het cameratoezicht belangrijk om misdrijven tegen personen of eigendommen van de stad te voorkomen, vast te stellen of op te sporen.

Afspraken

Gebruik van de camera's

Er zijn twee soorten camera's te onderscheiden: camera's die filmen in real-time waarbij de beelden worden gemonitord door het bibliotheekpersoneel en camera's die beelden opnemen via een gesloten systeem zonder monitor. In het laatste geval zijn de beelden niet zichtbaar. Op het ogenblik dat wordt overgegaan tot één kassasysteem zal de camera die nu is gericht op de kassa een andere bestemming krijgen.

Verwerking van het beeldmateriaal

De clustermanager cultuur en vrije tijd is de verantwoordelijke voor de verwerking van de beelden.

De apparatuur waar het beeldmateriaal wordt opgeslagen, wordt opgeborgen in een afgesloten ruimte.

Cameratoezicht Sinbad

Context

Sinbad is een publiek toegankelijke besloten plaats waar diensten worden aangeboden. De camera's werden aangebracht op plaatsen waar geen permanentie is (inkomhal) of op plaatsen waar er risico is op overlast (natte gangen van groeps- en individuele cabines) of alleen controle op toegang op afstand mogelijk is (inkomhallen sportzalen). Het doel is overlast te voorkomen of vast te stellen en hier rond op te treden indien nodig. In het recente verleden zijn de

camerabeelden een hulpmiddel geweest bij diefstallen, risicogedrag van sommige gebruikers en vandalisme.

Er zijn 9 camera's.

camera	verdieping	plaats	bevestigingsplaats camera	bewaakte zone
1	gelijkvloers	hall	tegenover lift	linkse ingang en gedeelte hal
2	gelijkvloers	hall	boven dubbele schuifdeur	hal en balie
3	gelijkvloers	linkse inkom sportzalen	boven binnendeur naar groepscabines	inkomhal
4	gelijkvloers	rechtse inkom sportzalen	boven binnendeur tegenover inkomdeur	inkomhal
5	gelijkvloers	voorbij cabine 13, natte gang	aan muur met tegels (links) aan de trap	natte gang individuele cabines (tot cabine 12)
6	1 ^e verdiep	natte gang links	boven binnendeur natte gang kant douches	gang vanuit kant douches
7	1 ^e verdiep	natte gang links	boven binnendeur natte gang kant inkomhal	gang vanuit kant inkomhal
8	1 ^e verdiep	natte gang rechts	boven binnendeur natte gang kant douches	gang vanuit kant douches
9	1 ^e verdiep	natte gang rechts	boven binnendeur natte gang kant inkomhal	gang vanuit kant inkomhal

Afspraken

Gebruik van de camera's

De beelden zijn te monitoren aan de balie, door de baliemedewerkers en de beheerder

Verwerking van het beeldmateriaal

De clustermanager cultuur en vrije tijd is de verantwoordelijke voor de verwerking van de beelden.

Cameratoezicht stadhuis (vleugel OLV straat)

Context

Het stadhuis is een publiek toegankelijke plaats met diverse loketten waar waardevolle documenten (vb. eIDs, reispassen ...) en geld uitgewisseld worden. Het plaatsen van bewakingscamera's in dit gebouw is een noodzakelijk en gepast middel om diefstal, vandalisme en eventuele overlast te voorkomen, vast te stellen of op te sporen. Daarnaast is het cameratoezicht belangrijk om misdrijven tegen personen of eigendommen van de stad te voorkomen, vast te stellen of op te sporen. Er zijn in totaal 8 camera's opgesteld in de OLV vleugel en 1 camera buiten aan de hoofdingang.

GLV

- 1 identificatiecamera gericht op de nooddeur aan draaitrap (OLV straat)
- 1 identificatiecamera gericht op de nooddeur aan de St-Jozefstraat
- 2 identificatiecamera's gericht op de hoofdinkom (binnen en buiten)
- 2 observatiecamera's in de gang met loketten van dienst leven

1e Verdiep

- 3 observatiecamera's in de gangen

De monitor bevindt zich in de bodekamer. Enkel het beeld van de camera die langs de buitenzijde van het gebouw de hoofdinkom filmt, kunnen de bodes live bekijken (om te kunnen zien wie er aanbelt). De beelden van de andere camera's kunnen niet live bekeken worden.

De recorder staat geïnstalleerd in het serverlokaal. Installatie en onderhoud gebeurt door Waas security in samenwerking met het team technieken van de dienst gebouwen.

Afspraken

Informatie aan het personeel

Bij indiensttreding ontvangen de medewerkers schriftelijke richtlijnen, waar beveiliging van gebouw en collecties in wordt besproken.

Verwerking van het beeldmateriaal

De clustermanager dienstverlening is de verantwoordelijke voor de verwerking van de beelden.

De apparatuur waar het beeldmateriaal wordt opgeslagen, staat in de serverruimte. Het systeem werkt autonoom.

De verantwoordelijke zorgt ervoor dat het opgeslagen beeldmateriaal niet langer dan 1 maand wordt bewaard en dat het ten laatste vóór het verstrijken van deze termijn wordt gewist.

Alleen de medewerkers van het team techniek van de dienst gebouwen mogen opgeslagen beelden uit de recorder consulteren, dit enkel na akkoord van de algemeen directeur.

Cameratoezicht kinderdagverblijven

Context

In de kinderdagverblijven staan babymonitoren in de slaapruijnte, dit om het toezicht op slapende baby's en peuters te vergemakkelijken.

De babymonitoren zijn voorzien van een camera. Door gebruik van de camera, heeft de kinderbegeleider, wanneer hij of zij aanwezig is in de leefruimte voortdurend zicht op de slapende kinderen.

Het cameratoezicht is belangrijk voor de slaapveiligheid van de kinderen.

camera's en monitors bevinden zich op volgende plaatsen:

- PieterNel: 2 camera's in elke slaapzaal, 2 monitors in de leefruimte
- Alle kinderdagverblijven: camera aan de inkom als toegangsbewaking. De monitor hangt in 1 van de leefgroepen.

De camerabeelden worden niet opgeslagen.

De camera's zijn uitsluitend bedoeld voor het toezicht houden op de ingang of voor het observeren van kinderen in de slaapzalen.

Afspraken

Bij indiensttreding worden medewerkers op de hoogte gebracht over het gebruik van de monitor en camera's.

Bijlage 6

Reglement kasbeheer

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op:

- alle stedelijke en ocmw-diensten;
- de extern verzelfstandigde agentschappen in privaatrechtelijke vorm (EVA-'s overeenkomstig het decreet Lokaal Bestuur), intergemeentelijke samenwerkingsverbanden of verenigingen voor maatschappelijk welzijn waarvan de financiële controle gebeurt door de stad of het OCMW in toepassing van de samenwerkingsovereenkomst.

Artikel 2 – Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

Bestuur:

Stad of OCMW Sint-Niklaas of het bevoegde orgaan van de stad of het OCMW Sint-Niklaas.

Geringe exploitatie-uitgaven:

Kleine (binnen de toegestane provisie) uitgaven van dagelijks bestuur of hulpverlening die zonder uitstel moeten gebeuren, en waarvan de onmiddellijke vereffening noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst.

Provisie:

Chartaal (bv. cash) of giraal geld, een krediet- of debetkaart ter beschikking gesteld voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven.

Provisiehouder:

Het personeelslid nominatief aangeduid door de algemeen directeur , waaraan een provisie wordt ter beschikking gesteld.

Geringe dagontvangsten:

De geringe afzonderlijke ontvangsten in chartaal of giraal geld waarbij de inning samenvalt met het invorderingsrecht.

Rekenplichtige:

Het personeelslid belast met de inning van geringe dagontvangsten en hiertoe nominatief aangeduid door de algemeen directeur.

Artikel 3 – Aanduiding provisiehouders en rekenplichtigen

Overeenkomstig artikel 272 §1 van het decreet lokaal bestuur kan de algemeen directeur een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden. Deze personeelsleden worden hierna genoemd 'provisiehouder(s)'.

Daarnaast kan de algemeen directeur na advies van de financieel directeur, bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. Deze personeelsleden worden hierna genoemd 'rekenplichtige(n)'.

De algemeen directeur duidt de provisiehouders en rekenplichtigen nominatief aan, na advies van de financieel directeur. De aanduiding is voltooid na het doorlopen van de voorziene procedure en de kennisname door de provisiehouder en de rekenplichtige van zijn aanstelling.

De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren als hun functiebeschrijving erin voorziet. Het beheer van een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven maakt integraal deel uit van het takenpakket van het personeelslid, en geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

De bevestiging van de aanduiding tot provisiehouder of rekenplichtige wordt bezorgd aan het betrokken personeelslid en de financieel directeur.

Bij hun aanduiding ontvangen de betrokken personeelsleden ook dit reglement en de toelichtende nota tegen ontvangstbewijs- of melding. Bij voorkeur ontvangt het personeelslid deze kennisgevingen via mail.

De aanduiding tot provisiehouder of rekenplichtige kan op elk moment door een beslissing van de algemeen directeur worden beëindigd onder zijn verantwoordelijkheid, na advies van de financieel directeur. Deze beslissing wordt in afschrift bezorgd aan het betrokken personeelslid en aan de financieel directeur.

Een personeelslid kan gelijktijdig provisiehouder en rekenplichtige zijn.

Artikel 4 – Omvang van de provisie of van het beginkapitaal

Het bedrag van de provisie of van het beginkapitaal in het geval van een rekenplichtige, wordt bepaald door de algemeen directeur, na advies van de financieel directeur.

Artikel 5 – Beheer van de provisie of van de inning van geringe ontvangsten

Een provisie kan door de financieel directeur of zijn aangestelde aan de provisiehouder ofwel ter hand worden gesteld ofwel ter beschikking worden gesteld via een daartoe speciaal geopende rekening of -kaart die nooit een debetsaldo kan vertonen.

Door de financieel directeur of zijn aangestelde kan aan de rekenplichtige een bedrag ter beschikking worden gesteld in de vorm van biljetten, munten. Een cashautomaat wordt onder het beheer van de rekenplichtige gevoed en afgeroomd.

Chartaal geld wordt tegen ontvangstbewijs aan het door de algemeen directeur aangestelde personeelslid bezorgd. De provisiehouder of de rekenplichtige schrijft dit bedrag in in het kasregister als aanvangsbedrag. De financieel directeur of zijn aangestelde heeft een geactualiseerd overzicht beschikbaar van de bedragen die aan de verschillende rekenplichtigen beschikbaar zijn gesteld onder de vorm van een aanvangsbedrag.

De provisiehouder of de rekenplichtige is persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer van de ter beschikking gestelde provisie of geldvoorraad en moet deze opbergen in de daartoe ter beschikking gestelde afgesloten geldkoffer die op een veilige, afgesloten plaats moet worden bewaard. De geldkoffer mag nooit onbeheerd worden

achtergelaten en wordt gesloten na elke verrichting. Indien er een sleutel is, wordt deze op een veilige plaats bewaard en wordt het aantal sleutels en wie ze in bewaring heeft vermeld bij elke kascontrole. Indien er codes zijn, worden deze niet genoteerd. Een reservesleutel kan onder gesloten en verzegelde omslag ter beschikking gesteld worden van de financieel directeur. De mastercode wordt onder gesloten en verzegelde omslag of sealbag ter beschikking gesteld van de financieel directeur. Die opent deze enveloppes enkel in aanwezigheid van de provisiehouder of de rekenplichtige of, op een andere tegensprekelijke wijze of indien de noodzaak zich voordoet (bv. weigering of afwezigheid van de provisiehouder of de rekenplichtige) in aanwezigheid van iemand die gemachtigd is een PV op te stellen tot het bewijs van het tegendeel in geval er aanwijzingen zijn van onregelmatigheden. Zo niet, gebeurt dit in aanwezigheid van de vervanger en het diensthoofd of de financieel directeur en zijn gemachtigde die beiden de opgave van de kasvoorraad en de verantwoordingsstukken ondertekenen.

Het bestuur voorziet de nodige beveiligingsmaatregelen voor de bewaring van geldvoorraden.

Het ter beschikking gestelde kasgeld en de geïnde ontvangsten of de provisie mogen niet worden aangewend voor persoonlijke doeleinden. Het is bovendien niet toegestaan de kas te vermengen met andere kassen.

De provisiehouder of rekenplichtige voert een kasboekhouding waaruit op ieder moment de stand van zijn kasvoorraad blijkt en controleert dagelijks zijn kasvoorraad.

Dit personeelslid is verantwoordelijk voor zijn verrichtingen en de bewaring van de gelden, het opmaken en bewaren van de verantwoordingsstukken, de inschrijvingen met doorlopende nummering en het periodiek overdragen van de gelden en/of verantwoordingsstukken aan de financieel directeur of zijn aangestelde met het oog op de inschrijving in de boekhouding.

De periodiciteit en de modaliteiten worden bepaald door de algemeen directeur, in overleg met de financieel directeur .

Het diensthoofd is verantwoordelijk voor het kasnazicht. In geval van afwezigheid duidt het diensthoofd een persoon aan als vervanger.

De verantwoordingsstukken en de gelden worden afzonderlijk bewaard. Alle beschikbare bewijsstukken ter verantwoording van de verrichtingen worden door de

rekenplichtige of de provisiehouders bewaard en in volgorde van de doorlopende nummering geklasseerd.

De provisiehouders schrijven alle gedane verrichtingen dagelijks in, in een nauwkeurige en gedetailleerde staat met doorlopende nummering die wordt opgesteld volgens de onderrichtingen van de financieel directeur of zijn aangestelde. Voor elke verrichting worden minstens de datum en het bedrag vermeld.

Binnen de wet van 10 februari 2003 inzake de aansprakelijkheid van of de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 die geldt voor de aansprakelijkheid van aangestelden wordt een kasverschil of –tekort beschouwd als een fout die gewoonlijk voorkomt. Het diensthoofd is verantwoordelijk voor het kasnazicht. In geval van afwezigheid duidt het diensthoofd een persoon aan als vervanger.

Bij een overdracht van verantwoordelijkheid tussen rekenplichtigen of provisiehouders moet tussen deze personeelsleden een afrekening opgemaakt worden waarvan een afschrift bezorgd wordt aan het diensthoofd en de financieel directeur.

In het geval van verlies of diefstal moet de rekenplichtige of provisiehouders onverwijld en persoonlijk aangifte doen bij de lokale politie en vermeldt hierbij steeds de naam en het adres van het bestuur. Een kopie van het proces-verbaal van aangifte wordt bezorgd aan de algemeen directeur, de financieel directeur en de verantwoordelijke van de dienst.

De inning van dagontvangsten of het beheer van een provisie kan worden beëindigd door:

- een eenzijdige beslissing van de algemeen directeur, na advies van de financieel directeur;
- de uitdiensttreding van de rekenplichtige of provisiehouders;
- een verandering van dienst van de rekenplichtige of provisiehouders.

Bij die beëindiging van de opdracht door een eenzijdige beslissing van de algemeen directeur, wordt een afschrift van deze beslissing bezorgd aan het betrokken personeelslid en aan de financieel directeur.

In het geval de opdracht wordt beëindigd (door een eenzijdige beslissing van de algemeen directeur, uitdiensttreding of verandering van dienst van de provisiehouders), bezorgt de rekenplichtige de gelden die hij in zijn bezit heeft aan de financieel directeur of zijn aangestelde samen met een gedetailleerde staat vergezeld van de

nodige verantwoordingsstukken. Indien de provisiehouder of de rekenplichtige wordt vervangen door een andere aangestelde provisiehouder of rekenplichtige gebeurt die overdracht aan de opvolger in overleg met het diensthoofd.

Indien de controle geen aanleiding geeft tot opmerkingen wordt aan de provisiehouder af aan de rekenplichtige kwijting verleend.

De algemeen directeur bepaalt de verdere modaliteiten voor de inning van geringe dagontvangsten en voor het beheer van een provisie in een procedure die deel zal uitmaken van het organisatiebeheersingssysteem. Hij houdt hierbij rekening met de voorwaarden die het bestuur bepaalt.

Specifieke bepalingen voor het beheer van provisie

De provisie wordt enkel gebruikt voor uitgaven die niet giraal kunnen gebeuren en binnen de perken van de (eventueel specifieke) onderrichtingen van de financieel directeur onder meer wat betreft de soort uitgaven die met de provisie mogen gebeuren en de bedragen. Wat de uitgaven voor hulpverlening betreft, gebeurt dit op instructie van de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst (artikel 114 decreet over het Lokaal bestuur).

De provisiehouder vraagt steeds een factuur, geldig voor BTW-doeleinden indien mogelijk.

Enkel na controle van de staat van uitgaven en de bijbehorende verantwoordingsstukken, wordt de provisie, door de financieel directeur of zijn aangestelde aangevuld.

Specifieke bepalingen voor het beheer van de inning van geringe ontvangsten

Het ter beschikking gestelde kasgeld en de geïnde ontvangsten mogen niet worden aangewend voor het doen van enige uitgave voor de dienst.

Door de algemeen directeur wordt na advies van de financieel directeur, een maximumbedrag vastgesteld dat op de dienst mag worden gehouden door de rekenplichtige. Dit bedrag wordt vermeld in de aanstelling en bij elk kasnazicht. Indien dit bedrag bereikt wordt, en in elk geval minimum maandelijks, moet het volledig

beschikbare bedrag in kas, op het aanvangsbedrag na, zo snel mogelijk overgedragen worden aan de financieel directeur of zijn aangestelde tegen ontvangstbewijs, tegelijk met de verantwoording.

Het volledige beschikbare bedrag in kas, op het aanvangsbedrag na, wordt minimum altijd uiterlijk op de eerste werkdag van de maand na de laatste werkdag van de voorbije maand overgedragen aan de financieel directeur of zijn aangestelde tegen ontvangstbewijs, tegelijk met de verantwoording van de voorbije maand. De verantwoording betreffende ontvangsten betreft een overzicht van de verkopen geregistreerd in het kassasysteem. Verschillen tussen ontvangen gelden en de verantwoording worden al geregistreerd en gedetecteerd door de rekenplichtigen vooraleer de afdracht gebeurt aan de financieel directeur of zijn aangestelde. Die overdracht kan gebeuren door storting op de daarvoor voorziene bankrekening volgens de onderrichtingen van de algemeen directeur. In geen geval mag de som van de geldwaarden die wordt bewaard op de dienst, het bedrag overschrijden dat is vermeld in de verzekeringspolis met betrekking tot de verzekering van geldwaarden.

De rekenplichtige verschaft aan de betalende burger steeds een ontvangstbewijs dat verwijst naar de hierna vermelde doorlopende nummering. Het ontvangstbewijs wordt ofwel gegenereerd door het informaticaprogramma of er wordt een doorslag bijgehouden in de verantwoordingsstukken.

Bij elke transactie moet de voorkeur worden gegeven aan girale betalingen en de elektronische vorm van dienstencheques en andere betaalmiddelen. Rekenplichtigen die veel transacties uitvoeren en niet beschikken over een betaaltoestel moeten de financieel directeur daarvan op de hoogte brengen.

De toestemming tot het gebruik van een betaaltoestel en/of kasregister op een dienst wordt verleend door de algemeen directeur na gunstig advies van de financieel directeur en mits instemming van het bestuur.

Elke dienst waar een betaaltoestel wordt gebruikt, beschikt over een aparte rekening. Op deze rekening kunnen door de dienst alleen inningen gebeuren door middel van overschrijvingen en/of ontvangsten via het betaaltoestel. Alleen de financieel directeur of zijn aangestelde kan gelden overschrijven of door de financiële instelling laten overboeken van de rekening van de dienst naar een andere rekening.

Wanneer op de dienst een betaaltoestel wordt gebruikt, zijn de rekenplichtigen op de dienst verantwoordelijk voor de correcte opvolging van de rekening horende bij de dienst. Zij controleren de uittreksels nauwgezet.

Als er met een cashautomaat wordt gewerkt zullen de personeelsleden geen cash effectief in hun bezit hebben. Maar het is wel hun verantwoordelijkheid om hetgeen cash zal worden ontvangen via de automaat ook correct te registreren in hun kassasysteem. Bij iedere afdracht van gelden uit de cashautomaat voor een bepaalde periode door de dienst thesaurie dient een afstemming te gebeuren door de dienst tussen de afgedragen gelden op basis van een rapport uit de cashautomaat en een rapport uit het kassasysteem met een overzicht van alle kassaverrichtingen uit die betrokken periode. De periodiciteit hiervan dient vastgelegd te worden.

Bovenstaande algemene modaliteiten voor het beheer van de inning van geringe ontvangsten kunnen door de algemeen directeur worden aangepast indien de specifieke werking van een dienst dit zou vereisen.

Artikel 6 – Controle van de provisie en de inning van geringe ontvangsten

De financieel directeur of zijn aangestelde, onder zijn verantwoordelijkheid, controleert minstens één keer per jaar en bij voorkeur elk kwartaal, de inschrijvingen, verantwoordingsstukken en de geldvoorraad van de provisiehouders en de rekenplichtigen. Hij stelt een proces-verbaal op van zijn bevindingen, dat door hem en het betrokken personeelslid wordt ondertekend. Hij bezorgt een exemplaar van dit proces-verbaal aan de algemeen directeur en aan het betrokken personeelslid en, in het geval van onregelmatigheden, aan het bestuur.

Op elk ogenblik kan, al dan niet vooraf aangekondigd, door de financieel directeur of zijn afgevaardigde, door de algemeen directeur of zijn afgevaardigde, of door de verantwoordelijke van de dienst worden overgegaan tot een verificatie van de gelden, de verantwoordingsstukken en de inschrijvingen.

Daarnaast wordt elk kasverschil dagelijks gemeld aan de algemeen directeur en aan de financieel directeur en gebeurt de opvolging van de beschikbare kasmiddelen en de inschrijvingen met doorlopende nummering bij voorkeur via een informaticatoegang met leesrechten door de financieel directeur of zijn gemachtigde.

Bijlage 7

Afsprakenkader voor het plaatsonafhankelijk werken (telewerk)

Inleiding

We willen medewerkers de mogelijkheid bieden om thuis of op een andere locatie te werken, omdat het een bijdrage levert aan volgende doelstellingen:

1. Een goed evenwicht tussen werk en privé
2. Meer flexibiliteit en autonomie voor medewerkers
3. De motivatie en het welzijn van de medewerkers verhogen
4. De productiviteit van medewerkers verhogen
5. Een aantrekkelijke werkgever zijn
6. Een vermindering van het woon-werk traject tot stand brengen

Het mogelijk maken van telewerk biedt een win-win situatie voor de medewerker en de organisatie. Medewerkers kunnen kiezen voor telewerk voor taken die veel concentratie vergen en moeilijker uitvoerbaar zijn in een drukke kantooromgeving. De mogelijkheid voor telewerk heeft een positief effect op het welzijn van medewerkers, wat op zijn beurt een positief effect heeft op de motivatie en productiviteit. Bovendien blijkt de laatste jaren dat het al dan niet kunnen telewerken een belangrijke rol speelt in het imago van aantrekkelijke werkgever.

Het is ook belangrijk dat er een duidelijk kader is voor telewerk en de opvolging door de leidinggevende. Deze opvolging is meer resultaatgericht, binnen een kader van coachend leiderschap. Sleutelementen hierin zijn vertrouwen en duidelijke afspraken.

Definitie

Telewerken is het *plaatsonafhankelijk* verrichten van arbeid, met behulp van informatie- en communicatietechnologie.

Plaatsonafhankelijk: de medewerker voert de taken uit vanaf een andere locatie dan de kantooromgeving van stad of OCMW. In de meeste gevallen zal dit vanuit de woning van de medewerker zijn, maar het kan ook een andere plek zijn. Tenzij anders vermeld bij de aanvraag wordt er van uit gegaan dat het werkadres het bij de personeelsdienst gemelde thuisadres is.

Basisprincipes

Volgende basisprincipes zijn van toepassing bij telewerk:

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid. Het heeft nooit een verplichtend karakter. Telewerk is geen recht en gebeurt met akkoord van het diensthoofd en in overeenstemming met de continuïteit van de dienstverlening en permanentieregels.

De nodige randvoorwaarden om telewerk effectief mogelijk te maken, moeten vervuld zijn (bijvoorbeeld installatie van de nodige programma's). Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om vooraf na te gaan of alle nodige randvoorwaarden vervuld zijn.

Telewerk genereert geen extra vergoeding of tussenkomst voor internetaansluiting of andere kosten (cfr. verwarmingskosten, elektriciteit, inrichting werkplek ...).

Uitzondering: wanneer in uitzonderlijke omstandigheden of noodsituatie telewerk wordt opgelegd door een hogere overheid, wordt een forfaitaire vergoeding van 2 euro per dag toegekend aan telewerkers.

Telewerk wordt steeds vooraf aangevraagd voor een volledige werkdag (7u.36) of een halve werkdag (3u.48).

De uren telewerk worden geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem via een aparte registratie 'in/uit – telewerk' in Syntegro (via pc). Telewerk gebeurt tussen 6u en 22u conform de flexibele uurroosters. Ook pauzes worden berekend conform de regels van de flexibele uurroosters. Telewerk wordt steeds vooraf aangevraagd en goedgekeurd door het diensthoofd.

Het aanvragen van telewerk verloopt via een specifieke aanvraagprocedure in Porta, die moet worden gerespecteerd. De rechtstreeks leidinggevende beslist of de aanvraag al dan niet wordt goedgekeurd. Hierbij wordt beoordeeld of de vooropgestelde taken in aanmerking komen voor telewerk en wordt rekening gehouden met het dienstbelang, de continuïteit van de dienstverlening en minimale aanwezigheid op de werkvloer per team.

Per medewerker die regelmatig aan telewerk doet worden de mogelijke taken die van thuis kunnen gebeuren opgelijst in de takenlijst die bij de functiebeschrijving hoort. Deze oplijsting wordt goedgekeurd door het diensthoofd.

Niet alle taken komen in aanmerking voor telewerk. Een aantal functies en taken vereisen aanwezigheid op de werkvloer.

<p>Telewerk kan voor maximum 50% van de tewerkstellingsbreuk</p> <p>In uitzonderlijke omstandigheden kan meer telewerk toegelaten worden, mits goedkeuring door de algemeen directeur.</p> <p>Wanneer het warmte-actieplan actief wordt kan er worden afgeweken van de 50% aanwezigheid op de werkvloer. Medewerkers kunnen tijdens deze momenten meer telewerken, mits toestemming van de leidinggevende en behoud van de dienstverlening.</p>
<p>Aanwezigheid op teamvergaderingen, overlegmomenten, vorming, bijeenkomsten van werk- en stuurgroepen, etc ... blijft in bepaalde gevallen noodzakelijk. Telewerk is hieraan ondergeschikt en vormt hiervoor geen reden tot afwezigheid.</p>
<p>Reeds goedgekeurde aanvragen voor telewerk kunnen ingetrokken worden wanneer er een gegronde reden voor is. Indien nodig kan de medewerker opgeroepen worden (bijvoorbeeld bij ziekte van collega's).</p>
<p>De telewerker brengt onmiddellijk zijn leidinggevende op de hoogte bij technische defecten aan de apparatuur of in geval van overmacht waardoor de telewerker zijn werk niet kan verrichten. Een terugkeer naar de lokalen van de werkgever kan dan nodig zijn.</p>
<p>De bereikbaarheid en beschikbaarheid van de medewerker moet worden afgesproken (mail, telefoon, ...) met de leidinggevende. De medewerker is minimaal telefonisch bereikbaar tijdens de stamtijden.</p>
<p>Bij schorsing van de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst (o.a. ziekte), komt ook een einde aan de toelating voor telewerk.</p>

Organisatie van de dienst

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om ervoor te zorgen dat telewerk verenigbaar is met een vlotte organisatie van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening. Hiervoor kan vooraf bepaald worden welke minimale bezetting nodig is en welke andere afspraken moeten worden nageleefd. Hiervoor kunnen de nodige afspraken gemaakt worden op dienstniveau.

Noodzakelijke uitrusting

Wie aan telewerk doet kan over het nodige ICT-materiaal van de werkgever beschikken: individuele laptop + smartphone, individueel toegekend op basis van werkprofiel of een dienstlaptop. De doorschakeling van vaste lijnen naar gsm-nummers wordt voor alle toestellen mogelijk gemaakt. De werknemer staat zelf in voor een goed werkende internetverbinding thuis.

Telewerk verandert niets aan het toegewezen profiel voor digitale werkmiddelen. Dit profiel wordt toegepast op basis van de functiegroep en taakomschrijving op het werk.

Kosten

Telewerk is een voordeel en volledig vrijwillig. Daarom is er:

- geen forfaitaire kostenvergoeding
- geen terugbetaling van kosten voor het gebruik van de privéwoning (inrichting bureau, verwarming, elektriciteit, ...) en persoonlijk materiaal van de werknemer (computer, telefoon, internet, ...) om telewerk te verrichten
- geen extra vorm van salaris

Uitzondering: wanneer in uitzonderlijke omstandigheden telewerk voor iedereen die dat kan verplicht wordt opgelegd door een hogere overheid, wordt een forfaitaire vergoeding van 2 euro per dag toegekend aan telewerkers die zich houden aan de afgesproken werkafspraken.

Procedures en toelating

Vooraleer telewerk kan aangevraagd worden, wordt nagegaan of de medewerker taken heeft die uitgevoerd kunnen worden als telewerk. De direct leidinggevende en clustermanager beoordelen of de vooropgestelde taken in aanmerking komen voor telewerk.

Hierbij enkele voorbeelden van taken die mogelijk zijn voor telewerk:

- Nota's voor het college, de gemeenteraad, het vast bureau van het OCMW, de OCMW-raad, ...
- Dossiers of aanvragen verwerken (cfr. dossiers maatschappelijke steunverlening, stedenbouwkundige aanvragen, ...)
- Administratieve taken zoals het invoeren of verwerken van gegevens

Wanneer er taken zijn die in aanmerking komen voor telewerk, wordt een bijlage bij de arbeidsovereenkomst, met de bepalingen voor telewerk, ondertekend. Voor statutaire personeelsleden wordt een beslissing tot toelating telewerk gemaakt en wordt verwezen naar een bijlage bij het arbeidsreglement.

Daarna kan de medewerker aanvragen doen voor telewerk via Porta. Iedere periode van telewerk wordt altijd vooraf aangevraagd.

De aanvraag verloopt in 5 stappen:

Stap 1: Nagaan beschikbaarheid noodzakelijke werkmiddelen

Vooraleer het telewerk start wordt nagegaan of alle noodzakelijke werkmiddelen beschikbaar zijn. De verbinding met de Citrix-server wordt vooraf geïnstalleerd en getest.

Stap 2: Aanvraag via Porta

De medewerker dient een aanvraag in via Porta. Telewerk kan aangevraagd worden voor een volledige dag (7u.36) of een halve dag (3u.48).

In de aanvraag wordt kort vermeld welke taken men zal uitvoeren.

Wanneer het adres voor telewerk afwijkt van het aan de personeelsdienst gemelde thuisadres, dan wordt dit vermeld in de aanvraag. Dit is belangrijk voor de arbeidsongevallenverzekering.

Stap 3: Validatie door de leidinggevende

De leidinggevende keurt de aanvraag al dan niet goed.

Stap 4: Telewerk

De medewerker vult het telewerk in in de Outlook-agenda, die gedeeld wordt met de teamleden en leidinggevende, en laat weten aan de collega's hoe hij of zij bereikbaar

zal zijn. Tenzij anders afgesproken is de medewerker telefonisch bereikbaar tijdens de stamtijden.

De outlook-agenda wordt pas geblokkeerd na goedkeuring telewerk door de leidinggevende.

Stap 5: Opvolging telewerk

De leidinggevende kan de resultaten van het telewerk beoordelen en bespreken.

Er kunnen concrete afspraken gemaakt worden over hoe het telewerk wordt opgevolgd: via een rapporteringsdocument, een individueel gesprek, een tussentijdse of jaarlijkse evaluatie over telewerk, ... De leidinggevende maakt hierover de nodige afspraken met de medewerkers.

Per medewerker die regelmatig aan telewerk doet worden de mogelijke taken die van thuis kunnen gebeuren opgelijst in de takenlijst die bij de functiebeschrijving hoort. Deze oplijsting wordt goedgekeurd door het diensthoofd.

Het volgen van de standaard aanvraagprocedure is ook belangrijk om correcte gegevens te hebben over telewerk voor de volledige organisatie.

Deontologie en informatieveiligheid

Ook bij telewerk blijven de deontologische code, de ICT-gedragscode en de bepalingen rond informatieveiligheid van toepassing op de medewerker. Op werkplekken buiten de kantooromgeving moet de medewerker zich bewust zijn van de (privacygevoelige) informatie waar hij of zij mee werkt. Documenten en bestanden worden enkel verwerkt en opgeslagen binnen de netwerkomgeving van stad en OCMW.

Welzijnswetgeving

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing. De telewerker organiseert daarom bij de start van het telewerk de werkplek conform de onderrichtingen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving.

De werkgever informeert de telewerker omtrent de beschermings- en preventiemaatregelen die van kracht zijn in de instelling inzake veiligheid en gezondheid op de werkplek, in het bijzonder de eisen inzake beeldschermapparatuur. De telewerker past die maatregelen toe.

De bevoegde interne preventiediensten hebben toegang tot de werkplek van de telewerker om te kunnen controleren of de geldende regelingen inzake veiligheid en

gezondheid op correcte wijze worden toegepast. Indien het telewerk wordt verricht in een bewoond lokaal, moet dit bezoek op voorhand worden aangekondigd en moet de telewerker ermee hebben ingestemd.

Arbeidsongeschiktheid

In geval van ziekte of ongeval gelden dezelfde regels als bij niet-telewerken: zo snel mogelijk de leidinggevende verwittigen, conform de afspraken voor ziektemelding.

Arbeidsongevallen

De regeling inzake arbeidsongevallen is ook van toepassing tijdens het telewerken, wanneer het ongeval zich voordoet op de *plaats* die gekozen werd als werkplek en wanneer het ongeval gebeurt *tijdens de periode* waarin voorzien wordt dat de arbeid kan verricht worden (tussen 6 en 22 uur). Ook bij telewerken geldt de procedure dat elk arbeidsongeval *onmiddellijk* moet worden gemeld.

Schade

De werkgever is niet verantwoordelijk voor de gekozen telewerklocatie en kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade veroorzaakt aan de woning of andere elementen tijdens het telewerken. De medewerker neemt best contact op met zijn of haar verzekeringsagent om na te gaan of zijn persoonlijke verzekeringspolissen voldoende dekking bieden.

Implementatie

Het hier beschreven kader is bedoeld als basiskader. Het is mogelijk dat er op het niveau van de cluster, afdeling, dienst of team nog bijkomende afspraken worden gemaakt over de inhoud en over eventueel bijkomende voorwaarden. De afspraken in dit basiskader zijn algemeen en worden gevolgd. In uitzonderlijke omstandigheden kan afgeweken worden van dit kader, mits goedkeuring door de algemeen directeur.

Opvolging telewerk door het managementteam

Het managementteam volgt jaarlijks het telewerk op.

Bijlage 8

Afsprakenkader fietslease

Art. 1. Algemeen

Artikel 207bis van de rechtspositieregeling biedt aan personeelsleden de mogelijkheid om een deel van hun eindejaarstoelage in te ruilen voor een leasefiets.

Dit afsprakenkader is een intern document, bedoeld om het beheer en het gebruik van leasefiets optimaal te laten verlopen. In dit document worden de regels vastgelegd voor de fiets en het gebruik ervan.

Het kunnen genieten van de leasefiets door de werknemer impliceert noodzakelijk de voorafgaande kennisname van dit afsprakenkader evenals het integrale akkoord van de werknemer om conform de bepalingen van dit afsprakenkader te handelen.

Dit afsprakenkader kan eenzijdig herzien worden door de werkgever als gevolg van praktische noodzaak, economische redenen, wijzigingen in de geldende wetgeving, ... De werknemers worden op de hoogte gebracht van deze wijzigingen.

De werknemer neemt er kennis van dat dit afsprakenkader geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden. Hij gaat er uitdrukkelijk mee akkoord dat aan de werkgever opgedrongen nieuwe leasevoorwaarden aan de werknemer kunnen/zullen worden doorgerekend.

Art. 2 – Toekenningsvoorwaarden

Art.2.1. - Wie kan een fiets leasen?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in dit afsprakenkader, mits je statutair bent of een arbeidsovereenkomst hebt van onbepaalde duur.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn :

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden waarvoor de procedure medisch pensioen werd opgestart

Overgang van een voltijdse naar een deeltijdse tewerkstelling of omgekeerd heeft geen invloed op het lopende leasecontract. Deeltijdse werknemers kunnen eveneens genieten van een leasefiets, onder dezelfde voorwaarden als voltijdse werknemers.

Een tijdelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst (ingevolge langdurige ziekte, moederschapsrust, vaderschapsverlof, arbeidsongeval, loopbaanonderbreking, ...) heeft geen invloed op het lopende leasecontract.

De werknemer die deeltijds gaat werken of geen prestaties meer levert en daardoor beschikt over een ontoereikend budget, verbindt er zich toe het tekort bij te passen vanuit zijn eigen middelen door storting van de bijdrage aan de werkgever.

Art. 2.2. – Ter beschikkingstelling van een leasefiets

Voor de terbeschikkingstelling van de leasefiets heeft de werkgever een overeenkomst afgesloten met B2Bike BV, Conservenweg 3C, 2940 Stabroek. B2Bike blijft gedurende de duur van het leasecontract eigenaar van de leasefiets. Het is de werknemer verboden om de fiets te verkopen, in bruikleen te geven, in pand te geven, als waarborg te gebruiken, te verhuren of op gelijk welke andere manier te bezwaren. Als derden enig recht zouden doen gelden op de fiets, dient de werknemer dit onmiddellijk te melden aan de werkgever en B2Bike.

De duur van het leasecontract is principieel 36 maanden. Vanaf het moment dat de werknemer zijn fiets ter beschikking heeft, kan hij die gedurende 36 maanden gebruiken conform de bepalingen in dit afsprakenkader.

Art. 2.3. - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets

De keuze van de werknemer voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets, betekent dat de werknemer akkoord gaat met een vermindering van zijn eindejaarstoelage gedurende de periode van het leasecontract.

Het bedrag van de vermindering van zijn eindejaarstoelage is in functie van de maandelijkse leaseprijs van het gekozen fietspakket inclusief BTW. Dit bedrag is individueel te bepalen en blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract.

De behandeling van het voordeel van alle aard m.b.t. de terbeschikkingstelling van de fiets is afhankelijk van het feit of er al dan niet woon-werkverplaatsingen gemaakt worden met de leasefiets.

De werknemer ondertekent een verklaring op eer waarin hij/zij aanduigt dat hij/zij de fiets daadwerkelijk met een minimale frequentie van 20% op jaarbasis voor zijn/haar verplaatsingen van en naar het werk (= woon-werkverkeer) zal gebruiken.

Als de leasefiets gebruikt wordt voor woon-werkverplaatsingen wordt er geen fiscaal voordeel aangerekend en geen sociale bijdragen, noch voor de woon-werkverplaatsingen noch voor de zuivere privéverplaatsingen.

Als de leasefiets niet gebruikt wordt voor woon-werkverplaatsingen en er dus enkel zuiver privégebruik is, wordt er een voordeel van alle aard aangegeven onderhevig aan bedrijfsvoorheffing en sociale zekerheidsbijdragen.

De werkgever behoudt zich het recht voor te controleren of de werknemer de geleasede fiets gebruikt voor woon-werkverkeer.

Als de wetgeving met betrekking tot het berekenen van het voordeel van alle aard wordt gewijzigd, wordt deze nieuwe wetgeving toegepast zonder dat hiervoor compensatie door de werkgever wordt gegeven. Het personeelslid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Art. 3 – Tussenkost werkgever

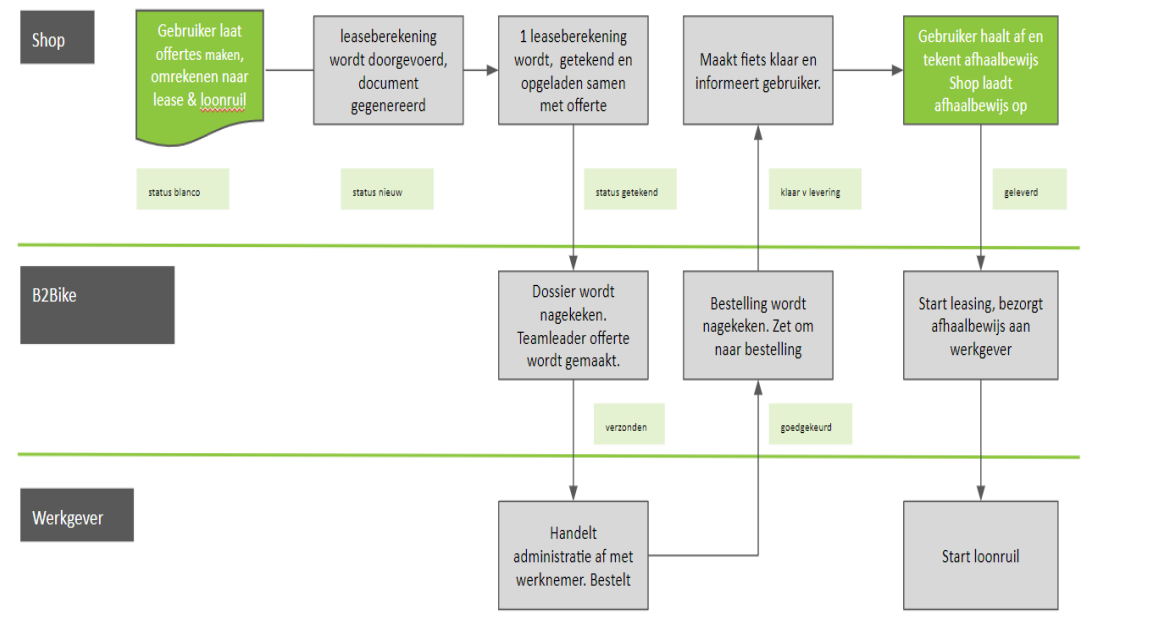
Om de fietsmobiliteit extra te motiveren zal het bestuur 15% van het leasebedrag op zich nemen.

De overige 85% zal de medewerker financieren door het inleveren van een deel van zijn/haar bruto-eindejaarstoelage.

Art. 4 - Bestelprocedure

Het bestellen van een leasefiets door de werknemer gebeurt conform volgend stappenplan :

Proces van kiezen tot rijden



De werknemer heeft de keuze uit de merken en modellen aangeboden via het netwerk van de leasemaatschappij :

- Stadsfiets
- Elektrische fiets (met trapondersteuning tot max. 25 km/h)
- Vouwfiets
- Racefiets en mountainbikes indien ze wettelijk uitgerust zijn voor gebruik op de openbare weg
- Bakfiets
- High speed fiets (met trapondersteuning tot max. 45 km/h)

De leasemaatschappij behoudt zich het recht voor om bepaalde merken of modellen tijdelijk of definitief uit het aanbod te schrappen.

De leasemaatschappij heeft het recht om, binnen de tien werkdagen na ontvangst van de voor akkoord door de werknemer ondertekende bestelbon, aan de werknemer of werkgever mede te

delen niet tot het sluiten van het leasecontract over te gaan. Evenwel kan dergelijke weigering niet gebeuren om ongegronde redenen.

Art. 5 - Inhoud fietslease pakket

Art. 5.1. - Wat is inbegrepen in de maandelijkse bijdrage ?

In de maandelijkse bijdrage zijn inbegrepen :

- De leaseprijs van de fiets en toebehoren, inclusief BTW
- Omnium fietsverzekering (zie 5.2)
- Onderhoud (zie 5.3)
- Pechhulp (zie 5.4)

Art. 5.2. - Fietsverzekering

Inbegrepen in de maandelijkse bijdrage is een omnium verzekering. Deze verzekering dekt alle materiële schade aan de fiets en/of verlies van de fiets, onder de hieronder gestelde voorwaarden en met inachtneming van de beperkings- en uitsluitingsgronden. Deze verzekering voorziet niet in een dekking lichamelijke letsels, noch burgerlijke aansprakelijkheid. Indien de werknemer dit wenst te voorzien, moet hij ten persoonlijke titel een dergelijke verzekering afsluiten.

De werknemer aanvaardt dat de leasemaatschappij deze fietsverzekering afsluit bij een verzekeraar naar keuze, waarin de leasemaatschappij als begunstigde wordt aangewezen.

De werknemer aanvaardt de geldigheid, werking en tegenstelbaarheid van de polisvoorwaarden.

Art. 5.2.1. - Verzekerde waarde, vrijstelling, vergoedingsregeling en dekking

Basis :

Verzekerde waarde = de op factuur vermelde waarde van de fiets en accessoires exclusief kledij (een helm wordt niet beschouwd als kledij en is wel verzekeraar).

Vrijstelling : bij verlies of diefstal : 0 EUR

In de andere gevallen 25 EUR per schadegeval (voor rekening van de werknemer)

Dekking : de verzekering geldt in Europese Gemeenschap, Noorwegen en Zwitserland

Bij diefstal of totaalverlies wordt de fiets vervangen door een nieuwe fiets van hetzelfde type of – indien niet meer beschikbaar – een vergelijkbaar type van dezelfde waarde. De nieuwe fiets wordt ingebracht in de originele polis.

Art. 5.2.2. - Preventiemaatregelen

Er wordt vereist dat de fiets steeds op slot is met een ART2-goedgekeurd slot. Een ART2 goedgekeurd slot wordt mee in de lease opgenomen.

Bij levering van de fiets worden aan de werknemer 2 ART-goedgekeurde fietssleutels (categorie 2 of hoger) overhandigd.

Het niet-naleven van deze preventiemaatregelen geeft de verzekering het recht om dekking van schadegevallen die hiervan het gevolg zijn te weigeren.

In geval van wijziging van het slot of in geval van het laten bijmaken van een duplicaat van een sleutel dient de werknemer daarvan onmiddellijk aangifte te doen bij de leasemaatschappij teneinde een correcte registratie daarvan mogelijk te maken. Het niet melden van deze wijzigingen geeft de verzekering het recht om dekking van schadegevallen te weigeren.

Art. 5.2.3. - Wat wordt niet verzekerd (uitsluitingen) ?

- Schade of verlies ontstaan door opzet van de verzekerde of iemand die bij de uitkering belang heeft.
- Schade of verlies ontstaan als gevolg van het niet nakomen door de werknemer van zijn verplichtingen zoals bepaald in 5.2.2 preventiemaatregelen.
- Herstelkosten ten gevolge van slijtage, onvoldoende onderhoud en schade door waardevermindering.
- Schadegevallen die veroorzaakt zijn door een kennelijk roekeloze daad van de werknemer zoals bv. Het vervoer van bepaalde goederen of dieren, rijden zonder handen aan het stuur, rijden met een GSM in de hand, ...
- Lekke banden en diefstal van of schade aan niet schroefvaste accessoires indien de fiets niet in gebruik is zoals, doch niet beperkt tot, GPS-toestellen, boordcomputers, acculaders, ...
- Schade of verlies ontstaan tijdens deelname aan (sport)wedstrijden of trainingen daarvoor, weddenschappen of uitdagingen.
- Schade of verlies ontstaan tijdens het (verboden) uitlenen of verhuren, of in het algemeen bij het gebruik van de fiets door derden (andere dan inwonende partner van de werknemer of zijn/haar meerderjarige inwonende kinderen).

- Schade of verlies voortvloeiend uit terrorisme, oorlog, staking en oproep. Daarin begrepen burgeroorlog of gewelddaden met collectieve drijfveer al dan niet gepaard gaande met opstand tegen het gezag.
- Schade of verlies ontstaan door radioactieve besmetting, van chemische, biologische, biochemische en elektromagnetische wapens en abandonnement van radioactieve goederen.
- Schade of verlies ontstaan tijdens het fietsen in een staat van intoxicatie van alle aard (alcohol, drugs, ...) en het gebruik van medicijnen die niet door een arts zijn voorgeschreven.

Art. 5.2.4. - Aangifte van een schadegeval

Workflow aangifte van materiële schade

Gebeurt in principe via de fietsenwinkel gezien de aangifte dan gepaard kan gaan met een schadebestek (per uitzondering door medewerker zelf, vb bij verblijf in het buitenland).

Het proces is als volgt :

Medewerker	Fietsennetwerk B2Bike	Makelaar Equinox & verzekeraar
Gaat met fiets naar fietsenwinkel. Zorgt voor nodige documenten pv van politie (indien van toepassing), (foto van) alle originele sleutels, het verzekeringscertificaat		
	Stelt schadebestek incl foto's op.	
	Verstuurt het volledige schadedossier naar adevroey@equinoxinsurance.be en cc naar schade@b2bike.be	
(1) Goedkeuring voor herstelling, eventueel door tussenkomst van een expertise		
		Geeft goedkeuring voor herstelling op basis van bestek. Stelt eventueel een expert aan om bestek te maken; Geeft goedkeuring binnen gemaakt bestek en expertenrapport

	Fietsenwinkel herstelt fiets. Factuur aan B2Bike. De vrijstelling wordt aan de medewerker doorgerekend.	
		Equinox betaalt schade aan B2Bike, excl BTW
(2) Weigert het verzekeringsdossier		
		Equinox stuurt reden van afwijzing naar B2Bike
	Informeert de medewerker en werkgever met opgave reden van weigering.	

Workflow aangifte van diefstal

Gebeurt in principe via de fietsenwinkel.

Het proces is als volgt :

Medewerker	Fietsennetwerk B2Bike	Makelaar Equinox & verzekeraar
Stelt dossier samen. Zorgt voor nodige documenten : pv van de politie, alle originele sleutels, verzekeringscertificaat. Medewerker bezorgt het dossier aan fietsenwinkel.		
	Verstuurt het volledige schadedossier naar adevroey@equinoxinsurance.be en naar schade@b2bike.be	
(1) Goedkeuring van verzekeringsdossier of formulering van alternatief voorstel		
		Keurt het dossier goed of formuleert alternatief voorstel naar B2Bike
		Betaalt schade aan B2Bike
	Contacteert medewerker voor samenstelling/keuze nieuwe fiets (indien nodig niet meer bestaat)	
Samenstelling nieuwe fiets in overleg met fietsenwinkel		
	Nieuwe fiets wordt gekocht en geleverd	

	Sluit voor medewerker nieuwe diefstalpolis af voor de nieuwe fiets	
(2) Weigert het verzekeringsdossier		
		Equinox stuurt reden van afwijzing naar B2Bike
	Informeert de medewerker en werkgever met opgave reden van weigering. Afsluiting verzekeringsdossier.	

Art. 5.2.5. - Start en einde verzekering

De verzekering gaat in op de dag dat het leasecontract start. De verzekering eindigt op de laatste dag van het leasecontract.

Art. 5.3. - Onderhoud van de leasefiets

Onderhoud is inbegrepen in het leasecontract.

De werknemer heeft keuze tussen 3 onderhoudstegoeden :

Onderhoud 1Star

100 EUR/jaar (0% BTW) = 300 EUR/leasecontract (0%BTW)

Aanbevolen voor wie minder dan 1.500 km/jaar fietst

Onderhoud 2Star

200 EUR/jaar (0% BTW) = 600 EUR/leasecontract (0%BTW)

Aanbevolen voor wie meer dan 1.500 km/jaar fietst

Onderhoud 3Star

300 EUR/jaar (0% BTW) = 900 EUR/leasecontract (0%BTW)

Het onderhoudstegoed wordt aangeleverd via de Servicepas van de leasemaatschappij. Deze wordt opgeladen met het overeenstemmende onderhoudstegoed zoals vermeld in de bestelbon en wordt meegegeven aan de werknemer bij afhaling van de fiets.

Kleine herstellingen (bv lekke band, ...) en onderhoudstaken (bv ketting smeren, ...) mogen door de werknemer zelf uitgevoerd worden voor zover deze zich daartoe in staat acht. Schade ten gevolge van onoordeelkundig onderhoud door de werknemers valt buiten de verzekeringsvoorwaarden en de garantievorwaarden.

De werknemer heeft de verplichting de bandenspanning, remkabelspanning en ketting regelmatig te controleren, en dit buiten de periodieke controlebeurten bij de door leasemaatschappij aangeduide fietshandelaar.

De werknemer verbindt zich ertoe te zorgen voor het behoud van een goede uiterlijke staat van de fiets. Hij zal daartoe regelmatig instaan voor het reinigen van de fiets.

Uitgezonderd het bovenstaande, mag de werknemer niet zelf herstellingen en het onderhoud van mechaniek en frame van de fiets uitvoeren. De werknemer verbindt zich ertoe de fiets te laten onderhouden en de nodige herstellingen te laten uitvoeren, noodzakelijk voor een goede werking. Het onderhoud zal worden uitgevoerd bij een door de leasemaatschappij erkende fietshandelaar. De werknemer brengt de fiets zelf binnen voor onderhoud, na het maken van een afspraak.

Onderhoud wordt, behoudens overmacht, uitgevoerd binnen dezelfde werkdag. Er zijn gratis vervangfietsen beschikbaar indien mogelijk. Indien een elektrische vervangfiets gewenst is, moet deze vooraf gereserveerd worden bij de fietshandelaar om zeker te zijn van een elektrische vervangfiets.

Het binnenbrengen van de fiets voor onderhoud is de verantwoordelijkheid van de werknemer.

De kosten van herstellingen en onderhoud worden in mindering gebracht van het tegoed op de B2Bike Servicepas van de werknemer.

In geval er onderhouds- en herstellingswerkzaamheden elders dan bij een door de leasemaatschappij erkende fietshandelaar worden uitgevoerd, worden deze kosten door de werknemer zelf betaald. Deze kosten zullen nadien enkel door de leasemaatschappij worden terugbetaald aan de werknemer en vervolgens in mindering gebracht van het onderhoudstegoed op de Servicepas indien blijkt dat de onderhouds- en herstellingskosten door omstandigheden enkel bij een niet door de leasemaatschappij erkende fietshandelaar konden gebeuren; daarenboven zullen deze kosten in dat geval slechts worden aanvaard op basis van een prijsniveau gehanteerd door een door de leasemaatschappij erkende fietshandelaar.

Wanneer de fiets, of één van de onderdelen, door abnormaal gebruik of een abnormale oorzaak technische schade heeft geleden zal de leasemaatschappij de oorzaak van het defect of de schade door een gediplomeerd fietstechnieker laten vastleggen in een verslag, dat per e-mail wordt doorgestuurd naar de werknemer of werkgever. In dat verslag wordt de schade ook begroot. Indien de verzekering niet tussenkomt en de werknemer verantwoordelijk wordt

gesteld (bijvoorbeeld door het blijven rijden met een platte band) licht de leasemaatschappij de werknemer of werkgever daarover per e-mail in. Bij gebrek aan gemotiveerde betwisting binnen acht werkdagen, wordt de werknemer geacht voormeld verslag te hebben aanvaard, zowel wat de besluiten over de oorzaak van de schade als de begroting ervan betreft.

Bij aflevering van de herstelde fiets door de door de leasemaatschappij erkende fietshandelaar is de werknemer ertoe verplicht om de eventuele vervangfiets in goede staat terug te leveren en de goede uitvoering van de herstelling of het onderhoud van de herstelde fiets te controleren.

Art. 5.4. - Pechhulp

Een dienst pechhulp is inbegrepen in het leasecontract. Deze pechhulp kan ingeroepen worden in de hele Benelux. De plek van de interventie dient voor de pechverhelpers met de wagen bereikbaar te zijn. De prijscomponent van deze pechhulp wordt voorzien als een component in het maandelijks leasebedrag.

Art. 6. - Gebruik van de leasefiets en veiligheid

Art. 6.1. - Gebruik van de leasefiets

De leasefiets mag gebruikt worden door de werknemer, de inwonende partner van de werknemer en zijn/haar inwonende kinderen voor zover zij in staat zijn een fiets te besturen.

Het is voor de werknemer verboden om :

- Aan de leasefiets technische wijzigingen, opties die niet- in de bestelbon zijn opgesomd of reclame aan te brengen, zonder akkoord van de leasemaatschappij
- De leasefiets in bruikleen te geven of onder te verhuren, in pand te geven of hem als waarborg te gebruiken
- De leasefiets te gebruiken voor onwettige doeleinden, wedstrijden en trainingen voor wedstrijden
- De leasefiets te gebruiken voor zaken die afwijken van de verzekeringsvoorwaarden
- De leasefiets te gebruiken voor bezoldigd personen- of goederenvervoer
- De leasefiets te gebruiken voor zaken die afwijken van het normale gebruik volgens de bestemming van de leasefiets
- De leasefiets te besturen onder invloed van drank of verdovende middelen, inclusief verdovende geneesmiddelen

De werknemer moet zijn leasefiets gebruiken als een 'goede huisvader' ;

- De werknemer houdt zich aan eventuele voorschriften van de producent of leverancier van de leasefiets in verband met het gebruik en/of onderhoud van de fiets
- De werknemer zorgt ervoor dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk voorzien zijn
- De werknemer kijkt de fiets regelmatig na op defecten en het dagdagelijkse onderhoud voert hij zelf uit (bandenspanning, ketting smeren, reinigen fiets, bandenwissel indien mogelijk, ...)
- De werknemer brengt de leasefiets binnen voor periodiek onderhoud
- De werknemer betaalt onmiddellijk alle boetes en overtredingen met de leasefiets. De werknemer blijft steeds aansprakelijk voor alle financiële en strafrechtelijke gevolgen wegens van overheidswege opgelegde boetes, schade-eisen en andere maatregelen (bv. Inbeslagname of verbeurdverklaring van de fiets) ten gevolge van overtredingen van reglementen of wetsbepalingen tijdens het gebruik van de leasefiets
- De werknemer brengt de verzekeringsmaatschappij onmiddellijk schriftelijk op de hoogte van elk schadegeval (schade of verlies/diefstal) en informeert de werkgever
- De werknemer leeft de wetten en reglementen over vervoer en wegverkeer voor de leasefiets nauwgezet na
- De werknemer hanteert geen roekeloze rijstijl
- De werknemer gebruikt de fiets niet wanneer er een ernstig vermoeden van defect is
- De werknemer stalt zijn fiets steeds op een veilige locatie (indien mogelijk) en zorgt ervoor de fiets steeds slotvast te zetten.

Art. 6.2. - Veiligheid

De werkgever raadt de bestuurders van de leasefiets aan steeds een fietshelm te dragen in het belang van de veiligheid van de bestuurder.

Art. 7. - Levering van de fiets

- a) De werknemer neemt de fiets in ontvangst bij de fietshandelaar zoals op de bestelbon vermeld. Bij de inontvangstneming van de fiets tekent de werknemer een ontvangstbewijs, dat vaststelt of de fiets overeenstemt met hetgeen in de bestelbon staat vermeld en geen zichtbare gebreken vertoont.
- b) De werknemer is verantwoordelijk voor alle documenten en losse onderdelen die hem worden toevertrouwd, zoals garantiekaart, gebruikershandleiding, verzekeringsbewijs, sleutels, lader, slot of ketting en alle toebehoren die bij de fiets besteld worden. Voor zover deze zaken aan de werknemer worden overhandigd, zal daar tevens melding van gemaakt worden op het ontvangstbewijs.

- c) Als die documenten of voorwerpen zouden verdwijnen dan verbindt de werknemer zich ertoe om binnen de vijf werkdagen, te rekenen vanaf de dag waarop de werknemer zelf kennis krijgt van het verlies van de documenten of voorwerpen, zulks te melden aan de leasemaatschappij. Deze zal dan samen met de werknemer de nodige maatregelen nemen voor het verkrijgen van vervanging van documenten of voorwerpen. De schade voortvloeiend uit het verlies, de kosten en de eventuele waardevermindering van de fiets vallen ten laste van de werknemer.
- d) Als de fiets niet op de voorziene datum wordt geleverd, dan wordt de aanvraag van het leasecontract uitgesteld tot op de datum van de effectieve levering, zonder dat de werknemer voor dat uitstel verhaal kan uitoefenen op de leasemaatschappij of de werkgever. De leasemaatschappij zal alleszins alles in het werk stellen teneinde de fiets zo spoedig als mogelijk te doen afleveren aan de werknemer. In zoverre het uitstel langer duurt dan 2 maanden, is de werknemer gerechtigd naar zijn keuze ofwel (1) een andere fiets in bestelling te nemen bij de leasemaatschappij, zonder gehouden te zijn tot enige schadevergoeding, of (2) de bestelling te annuleren zonder dat de werknemer gehouden is tot betaling van enige schadevergoeding ten gevolge van de ontbinding van het leasecontract.
- e) Vanaf de datum van levering draagt de werknemer het risico met betrekking tot het bezit, het gebruik en de bewaring van de fiets.
- f) De werknemer is gehouden de fiets binnen een redelijke termijn na kennisgeving ervan door de leasemaatschappij of fietshandelaar, bij de fietshandelaar in ontvangst te nemen.
- g) Als de werknemer de bestelling annuleert tussen het ogenblik van bestelling en het ogenblik van de vooropgestelde levering van de fiets, of als de werknemer weigert de bestelde fiets binnen een redelijke termijn in ontvangst te nemen, heeft de leasemaatschappij, na voorafgaande ingebrekestelling – waarin de werknemer de mogelijkheid krijgt om binnen de termijn van acht werkdagen de fiets alsnog in ontvangst te nemen, dan wel af te zien van zijn/haar annulering – het recht de bestelling te annuleren en van de werknemer een schadevergoeding te vorderen die maximaal 15% bedraagt van de cataloguswaarde van de fiets. Dit bedrag wordt geacht de volledige schade uit te maken die de leasemaatschappij kan lijden ten gevolge van de annulering of niet-inontvangstneming van de fiets.

De schadevergoeding wordt door de werkgever ten laste genomen :

- In geval van overlijden van het personeelslid
 - In geval van ontslag wegens medische overmacht
 - In geval van medisch pensioen
 - Wanneer de medewerker niet meer in de mogelijkheid is om te fietsen en dit kan aantonen met een medisch attest
- h) Na ondertekening van het ontvangstbewijs vermeld onder a) hierboven, valt de zichtbare niet-conforme levering, welke niet op het ontvangstbewijs vermeld staat, onder de verantwoordelijkheid van de werknemer. De leasemaatschappij is niet aansprakelijk voor de schade die zou worden veroorzaakt door zichtbare gebreken aan de fiets, voor zover de werknemer het bestaan van deze zichtbare gebreken niet heeft gemeld bij levering.
- i) De leasemaatschappij is niet aansprakelijk voor eventuele laattijdige levering of niet-levering van de door de werknemer bestelde fiets, in zoverre deze niet langer op de markt wordt aangeboden of niet langer te verkrijgen is bij desbetreffende leveranciers. Van zodra de leasemaatschappij kennis heeft van eventuele laattijdige levering, zal zij de werknemer daarvan schriftelijk in kennis stellen. Hetgeen bepaald onder d) hierboven is dan van toepassing.

Art. 8. - Inlevering of overname van de fiets bij einde leasecontract

Op het einde van het leasecontract (principeel 36 maanden) heeft de werknemer de keuze tot inlevering dan wel overname van de fiets.

De medewerker wenst de leasefiets over te nemen

De medewerker kan kiezen de fiets over te nemen naar aanleiding van het einde van het leasecontract. Het proces naar aanleiding van de einde lease ziet er dan als volgt uit :

Gebruiker	Klant (werkgever)	B2Bike
		Brengt werkgever en medewerker op de hoogte van het einde van het contract (+/- 2 maand voor einddatum)
Medewerker laat weten de fiets te willen overnemen		
		Stuurt de klant de factuur voor overname van de fiets

	Betaalt de aankoopfactuur aan B2Bike voor het einde van het leasecontract	
		Stuurt na ontvangst van betaling de bevestiging stopzetting contract naar de klant

De medewerker wenst de leasefiets niet over te nemen

In dit geval dient de fiets proper en in goede staat binnengebracht te worden bij de fietswinkel of op de plek aangeduid door B2Bike (kan parking van werkgever zijn). De medewerker zal voorafgaandelijk alle schade welke geen normale gebruiksschade is, laten herstellen. Er gebeurt een expertise om eventuele niet aanvaardbare gebruiksschade te inventariseren. Het bedrag van deze schade wordt ingehouden op de netto bezoldiging van de medewerker. Het proces naar aanleiding van de einde lease ziet er als volgt uit :

Gebruiker	Klant (werkgever)	B2Bike
		Brengt werkgever en medewerker op de hoogte van het einde van het contract (+/- 2 maand voor einddatum)
Medewerker laat weten de fiets niet over te nemen		
		Contacteert de medewerker voor afspraak expertise en binnenbrengen fiets
Medewerker biedt fiets aan op afspraak		
		Doet expertise in het bijzijn van de medewerker. Stuurt verslag aan medewerker en werkgever
		Stuurt factuur niet aanvaardbare gebruiksschade naar werkgever
	Houdt de niet aanvaardbare gebruiksschade in op de netto bezoldiging van de medewerker	
		Contract wordt beëindigd

De fiets dient, behoudens de normale slijtage en beschadiging, in goede en nette staat te worden ingeleverd bij het einde van het leasecontract. De leasemaatschappij is gerechtigd aan de werknemer de kosten aan te rekenen van de waardevermindering, ontstaan door abnormale

schade die niet wordt gedekt door de verzekering, en die op tegenspraak wordt vastgelegd bij inlevering van de fiets aan het einde van het leasecontract.

Indien de werknemer ervoor kiest om de fiets in eigendom over te nemen bij het einde van het leasecontract, dan geschiedt dit tegen betaling van de overnamesom zoals initieel in de bestelbon bepaald.

Saldo van het onderhoudstegoed

Het gebeurlijke saldo van het onderhoudstegoed, zoals blijkt uit de betreffende Servicepas, wordt op het einde van het leasecontract aan de werknemer ter beschikking gesteld. De werknemer kan dit saldo vrij besteden voor verder onderhoud op de fiets of voor de aankoop van materialen bij de door B2Bike aangesloten fietshandelaar.

Art. 9. - Beëindiging lease tijdens looptijd leasecontract

Art. 9.1. - Wijze van vroegtijdige beëindiging

Een vroegtijdige beëindiging van de lease, d.w.z. tijdens de initieel overeengekomen duurtijd van het leasecontract, kan het gevolg zijn van :

- Ofwel de vrijwillige beslissing van de werknemer : de werknemer is gerechtigd op elk ogenblik gedurende de duurtijd van het leasecontract dit contract onmiddellijk en eenzijdig te beëindigen. Daartoe dient de werknemer bij schrijven aan de leasemaatschappij, met kopie aan de werkgever, zijn beslissing tot beëindiging van het leasecontract mede te delen.
- Ofwel de beëindiging van de arbeidsovereenkomst of arbeidsrelatie tussen de werknemer en werkgever : de datum van uitdiensttreding van de werknemer betekent dan ook automatisch de datum van de beëindiging van het leasecontract. In voorkomend geval deelt de werkgever bij aangetekend schrijven aan de leasemaatschappij mee op welke datum het betrokken leasecontract als beëindigd dient te worden beschouwd.

Art. 9.2. - Gevolgen van vroegtijdige beëindiging

In geval van vroegtijdige beëindiging van het leasecontract, zijn er naar keuze van de werknemer twee mogelijke opties :

- Ofwel de inlevering van de fiets door de werknemer (met inachtneming van de verplichtingen en bepalingen vermeld in artikel 8 van dit afsprakenkader) met daarenboven betaling door de werknemer van een verbrekingsvergoeding aan de werkgever (middels afhouding op het nog verschuldigde loon door de werkgever, die hiertoe op basis van onderhavige afsprakenkader gerechtigd is). Deze verbrekingsvergoeding wordt berekend op basis van het tijdstip van de vroegtijdige beëindiging gedurende de initiële duurtijd van het leasecontract, waarbij de werknemer een hogere verbrekingsvergoeding betaalt hoe vroegtijdiger het leasecontract wordt beëindigd :

Beëindigen van het leasecontract :

Van 0 tot 2 maanden	12 x de maandvergoeding
Van 2 tot 12 maanden	9 x de maandvergoeding
Van 12 tot 24 maanden	6 x de maandvergoeding
Van 24 tot 36 maanden	3 x de maandvergoeding

De verbrekingsvergoeding wordt door de werkgever ten laste genomen :

- In geval van overlijden van het personeelslid
 - In geval van ontslag wegens medische overmacht
 - In geval van medisch pensioen
 - Wanneer de medewerker niet meer in de mogelijkheid is om te fietsen en dit kan aantonen met een medisch attest
- Ofwel de overname van de fiets door de werknemer, mits betaling door de werknemer van een restvergoeding aan de werkgever (middels afhouding op het nog verschuldigde loon door de werkgever, die hiertoe op basis van onderhavige afsprakenkader gerechtigd is). Deze restvergoeding wordt als volgt berekend en bepaald :
 - ° restwaarde van de fiets zoals bepaald in de bestelbon
 - ° te vermeerderen met de normaal nog resterende maandvergoeding van het leasecontract (zo het niet vroegtijdig zou zijn beëindigd)
 - ° openstaand verzekeringsbedrag en openstaande pechhulp
 - ° te verminderen met 5%
 - ° het resterend bedrag van de servicepas zal gebalanceerd worden tegen de resterende periode. Bvb als er nog 60% op de servicepas staat, en de lease wordt afgebroken op 50% van de looptijd, dan zal 10% van de waarde in mindering worden genomen van de overname factuur. Anderzijds, als er nog 30% op de servicepas staat en de lease wordt afgebroken op 50% van de looptijd, dan zal de overname factuur vermeerderd worden met 20% van de initiële waarde op de servicepas.

Art. 10. - Rechtskeuze en bevoegdheid

Dit afsprakenkader wordt uitsluitend beheerst door het Belgische recht. Alle betwistingen waartoe dit afsprakenkader en de interpretatie ervan aanleiding zou kunnen geven, zullen in eerste instantie minnelijk trachten te worden opgelost ; bij gebreke aan een minnelijke oplossing, zullen uitsluitend de rechtbanken te Antwerpen bevoegd zijn kennis te nemen van dergelijke betwistingen en geschillen.

Art. 11. - Privacy

In overeenstemming met de Privacywet van 08.12.1992 (gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 18.03.1993) en de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 14.04.2016 (in werking 25.05.2018) meldt de werkgever dat alle informatie over de werknemer verstrekt in het kader van dit afsprakenkader wordt opgenomen in bestanden bij de werkgever of de leasemaatschappij en de door haar erkende fietshandelaars. Deze gegevens worden doorgegeven in het kader van verzekeringen, ongevallen, verkeersovertredingen en eventuele bevoegde instanties. Deze gegevens zullen enkel worden gebruikt voor het uitvoeren van het fietsparkbeheer. De werknemer kan zijn persoonlijke gegevens steeds inzien en eventuele verbeteringen laten aanbrengen.

Art. 12. - Slotbepalingen

Dit afsprakenkader gaat in vanaf 1 april 2022.

De werknemer erkent dat de werkgever zich het recht voorbehoudt om dit afsprakenkader ten allen tijde te wijzigen.

De werknemer verklaart op eigen initiatief en op eigen verantwoordelijkheid de beslissing te hebben genomen tot het aangaan van een leasecontract, en erkent op de hoogte te zijn van de (para)fiscale en juridische gevolgen en risico's daarvan.

Dit afsprakenkader is eigendom van de werkgever en de werknemer aanvaardt dat verspreiding aan derden of reproductie door hem verboden is, ongeacht de vorm of de middelen.

GEDRAGSCODE

STAD EN OCMW SINT-NIKLAAS



Sint-Niklaas

GEDRAGSCODE STAD EN OCMW

Over integriteit en waarom een gedragscode belangrijk is.

INTEGRITEIT GAAT OVER HANDELINGEN EN BESLISSINGEN

Integriteit is geen karaktereigenschap, het gaat niet over wie je bent, maar wel over wat je doet en hoe je het uitvoert. Je inzetten voor deze stad betekent dat je je functie zorgvuldig uitvoert, in lijn met de waarden en normen van de organisatie. Je houdt hierbij rekening met de rechten en belangen van alle betrokkenen en je neemt je verantwoordelijkheid op.

ALS MEDEWERKER BEN JE HET GEZICHT VAN STAD EN OCMW SINT-NIKLAAS

Als lokale overheid hebben wij bevoegdheden die direct invloed hebben op het leven van een burger, zoals het wel of niet verlenen van vergunningen of steun van het OCMW. Verder beschikt de overheid over persoonlijke en vertrouwelijke gegevens. Het is dus heel belangrijk dat we betrouwbaar zijn en als medewerker van de stad of het OCMW zorg je mee voor het vertrouwen dat burgers, klanten en bedrijven hebben in onze organisatie. Om dat vertrouwen te verdienen, wordt van elk personeelslid verwacht dat er integer wordt gehandeld. Vergeet ook niet dat je, ongeacht je functie, voor je hele omgeving het gezicht bent van onze organisatie, ook in een digitale omgeving. Er wordt verwacht dat jij als personeelslid steeds een uithangbord bent voor onze stad.

DEZE CODE ALS WEGWIJZER

Om duidelijk te maken hoe je je als personeelslid integer gedraagt, is deze gedragscode een wegwijzer. In eerste instantie zorgt deze gedragscode voor bescherming van de medewerkers. Ze maakt duidelijk wat van jou verwacht wordt. Verder zorgt de code ook voor duidelijkheid, zodat er ingegrepen kan worden als het nodig is. De pagina met betrekking tot integriteit op het intranet kan de code verduidelijken aan de hand van duidelijke thema's en voorbeelden. Voor concrete (advies)vragen kan steeds contact opgenomen worden met de integriteitscoördinator.

ELKE MEDEWERKER NEEMT ZIJN VERANTWOORDELIJKHEID

Het is onmogelijk en onwenselijk om alles in regels te gieten, de gedragscode biedt daarom een houvast. De organisatie verwacht dan ook van jou dat je zelf mee de verantwoordelijkheid neemt om integer te werken. Deze gedragscode is van toepassing op alle personeelsleden van stad en OCMW Sint-Niklaas, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of functie. Verder is de code ook van toepassing op vrijwilligers, stagiairs en jobstudenten.

Wanneer je bepalingen uit onze code overtreedt of op andere wijze niet integer werkt, dan kan je gesanctioneerd worden met de (tucht)maatregelen uit het arbeidsreglement.

ALS MEDEWERKER VAN STAD EN OCMW SINT-NIKLAAS BEN JE:

- ✓ **Objectief**
- ✓ **Betrouwbaar**
- ✓ **Samenwerkingsgericht**
- ✓ **Actiegericht**
- ✓ **Klantgericht**





GEDRAGSWAARDEN STAD EN OCMW

OBJECTIEF ZIJN

- Je handelt neutraal.
- Je behandelt klanten, bezoekers, leveranciers, collega's ... in gelijke gevallen op een gelijke manier.
- Je respecteert de normen en waarden van klanten.
- Je discrimineert niet.
- Je laat je handelen niet beïnvloeden door vooroordelen, politieke of religieuze overtuiging.
- Je vermijdt belangenvermenging.
- Je handelt onafhankelijk.

BETROUWBAAR ZIJN

- Je voert de beslissingen van het bestuur en je hiërarchische meerderen loyaal en plichtsbewust uit.
- Je gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- Je respecteert de privacy van klanten, bezoekers, leveranciers, collega's ...
- Je bent discreet.
- Je handelt in overeenstemming met wet- en regelgeving.
- Je maakt op een correcte manier gebruik van tijd, infrastructuur, materiaal en middelen.
- Je beheert middelen op een zuinige manier.
- Je bent gedisciplineerd en professioneel.

SAMENWERKEN

- Je werkt op een constructieve manier samen met alle collega's over de clusters heen.
- Je werkt loyaal mee aan het voorbereiden en uitvoeren van beslissingen.
- Je respecteert richtlijnen, procedures en afspraken.
- Je helpt en respecteert collega's.
- Je deelt informatie met collega's.
- Je werkt mee aan een positieve werksfeer.
- Je spreekt anderen aan op hun ongepast of ongewenst gedrag.

ACTIEGERICHT ZIJN

- Je neemt initiatief.
- Je bent kritisch, maar constructief.
- Je bent betrokken bij de organisatie.
- Je werkt kwalitatief en resultaatgericht.
- Je signaleert problemen en zoekt actief mee naar verbetermogelijkheden.
- Je bent positief ingesteld.
- Je stuurt tijdig bij indien doelstellingen in het gedrang komen.
- Je blijft op de hoogte van ontwikkelingen binnen je vakgebied en schoolt je bij.

KLANTGERICHT ZIJN

- Je behandelt klanten op een vriendelijke en deskundige manier.
- Je communiceert open en duidelijk.
- Je luistert naar en denkt mee met de klant.
- Je reageert tijdig op vragen en klachten van klanten.
- Je behandelt elke klant respectvol ongeacht afkomst, overtuiging, religie, seksuele geaardheid, geslacht ...
- Je zoekt naar de best mogelijke oplossing.



Wil je iets vragen, bespreken of melden?

Van jou als medewerker wordt verwacht dat je actie onderneemt als je onregelmatigheden vermoedt of hier vragen bij hebt. Onder onregelmatigheden verstaan we inbreuken op wetgeving en regelgeving die in Vlaanderen van toepassing is en inbreuken op de deontologische code, het arbeidsreglement of de rechtspositieregeling van stad en OCMW Sint-Niklaas.

Wij streven naar een open feedbackcultuur. Bij kleine onregelmatigheden spreek je in eerste instantie je collega aan. Als je collega je opmerking niet ernstig neemt of het om zwaardere onregelmatigheden gaat, kan je je leidinggevende contacteren. Voelt dit minder comfortabel of heb je een andere reden om dit niet te doen? Dan kan je contact opnemen met het integriteitscomité, samengesteld uit de adjunct-algemeen directeur Tarik van Ballaer, afdelingshoofd personeel Bruno De Vos en de integriteitscoördinator Joke Smet.

Het bestuursdecreet voorziet een procedure voor de melding van inbreuken en bescherming van melder, gebaseerd op de klokkenluidersrichtlijn 2019/1937 van het Europees Parlement. Hieruit volgt dat je als melder beschermd wordt tegen nadelige maatregelen ten gevolge van je melding. Indien je moedwillig onterecht een melding doet, geldt deze bescherming niet en zal dit gemeld worden aan de algemeen directeur.

DE MELDING

Jouw melding bevat volgende informatie: wat je vermoeden is, wanneer dit gebeurde, binnen welke dienst dit gebeurde en wie de betrokken collega's zijn.

Je kan jouw melding via mail bezorgen via integriteit@sint-niklaas.be. Als je de melding per post wil versturen, richt je jouw brief aan 'Stad en OCMW Sint-Niklaas, t.a.v. het integriteitscomité, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas'. Vermeld duidelijk op de omslag dat de brief vertrouwelijk is door het woord 'vertrouwelijk' zichtbaar te noteren. Je kan een inbreuk ook telefonisch melden aan de integriteitscoördinator of aan het afdelingshoofd personeel. Je hebt verder ook het recht om binnen een redelijke termijn een afspraak te krijgen voor een fysieke ontmoeting om de informatie van jouw melding te bespreken. Een afspraak maak je via integriteit@sint-niklaas.be.

Indien je van oordeel bent dat de inbreuk intern niet doeltreffend behandeld kan worden, kan je ze extern melden aan Audit Vlaanderen.

BEHANDELING VAN DE MELDING

Je ontvangt binnen de zeven dagen een ontvangstmelding. Het integriteitscomité komt samen en bekijkt of een vooronderzoek of een fysieke ontmoeting met de melder nodig is. Vervolgens wordt beslist of de melding ontvankelijk is en of deze melding dus verder onderzocht wordt. Afhankelijk van hoe zwaar de inbreuk is, zal het integriteitscomité gepaste actie ondernemen, gaande van een gesprek met de betrokken collega's naar een voorstel aan de algemen directeur om een verdere procedure op te starten.

Binnen een redelijke termijn, maximum drie maanden, krijg je informatie over wat er met de melding gebeurde en welk gevolg eraan werd gegeven, rekening houdend met de rechten en de privacy van de betrokken partijen.